

महाराष्ट्र शासन



बाष्पके संचालनालय

महाराष्ट्र राज्य

कामगार भवन, सातवा मजला, प्लॉट नं. सी-२, ब्लॉक ई, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई-४०० ०५१.
दुरध्वनी क्रं ०२२-२६५७११९८ / २६५७१३०४ / २६५७१२०९ फॅक्स क्रं ०२२-२६५७१२८३

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी संचालनालयाची कामे व आचार संहिता.

अपिलीय अधिकारी : श्री. ग. दा. वानखेडे, प्र.सहसंचालक
माहिती अधिकारी : श्री. ब. भा. इंगळे, उपसंचालक.
सहायक माहिती अधिकारी : सौ. दि. दि. पुजारी, रचना व कार्यपदधती अधिकारी.

अनुक्रमणिका

अ. क्रं.	कलम	विषय	पृष्ठ क्रं
१.		प्रस्तावना	
२.	२ एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी	
३.	२ एच नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थाची	
४.	४(१) (a)	संगणकीकरणसाठीचा कृती आराखडा	
५.	४(१) (b) (i) (अ)	कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	
६.	४(१) (b) (i) (ब)	संस्थेचा प्रारूप तक्ता	
७.	४(१) (b) (ii) नमुना अ	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील	
८.	४(१) (b) (ii) नमुना ब	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील	
९.	४(१) (b) (iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्य पद्धतीचे प्रकाशन	
१०.	४(१) (b) (iv) नमुना अ	नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण	
११.	४(१) (b) (iv) नमुना ब	कामाची कालमर्यादा	
१२.	४(१) (b) (v) नमुना अ	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम	
१३.	४(१) (b) (v) नमुना ब	कामाशी संबंधित निर्णय	
१४.	४(१) (b) (v) नमुना क	कामाशी संबंधित परिपत्रके	
१५.	४(१) (b) (v) नमुना ड	कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके	
१६.	४(१) (b) (ii) नमुना ई	उपल्बध दस्तऐवजांची यादी	
१७.	४(१) (a) (vi)	उपल्बध दस्तऐवजांची वर्गवारी	
१८.	४(१) (b) (vii)	परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
१९.	४(१) (b) (viii) नमुना अ	केंद्रीय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली यांची समितीची यादी प्रकाशित करणे.	
२०.	४(१) (b) (viii) नमुना ब	अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.	
२१.	४(१) (b) (viii) नमुना क	परिषदांची यादी	
२२.	४(१) (b) (viii) नमुना ड	कार्यालयाच्या संस्थेची यादी	
२३.	४(१) (b) (ix)	अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे/पत्ते/मासिक वेतन	
२४.	४(१) (b) (x)	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती	
२५.	४(१) (b) (xi)	मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती	
२६.	४(१) (c)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी	

२७	४(१) (b) (xvii)	प्रशासकीय अहवाल (वार्षिक अहवाल २०१८-१९)	
२८.	४(१) (b) (xvi)	शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती	
२९.	४(१) (b) (xiv)	नागरिकांची सनद.	

१) **प्रस्तावना :** शासकीय व्यवहारात पारदर्शकता आणून ती लोकाभिमुख करण्याचे महाराष्ट्र शासनाचे धोरण आहे. जनतेला कमीत कमी वेळात चांगली सेवा मिळण्याच्या दृष्टीने संचालनालयातील प्रत्येक विभागात चालणा-या कामकाजाची कार्यपध्दती जाणून घेण्याचा सर्वसामान्य नागरिकांचा हक्क आहे. सर्व सामान्यांच्या या संचालनालयाकडून असलेल्या अपेक्षा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने सदर माहिती तयार करण्यात आलेली आहे. या माहितीपुळे जनतेला लाभ होउन शासन प्रभावी, लोकाभिमुख व गतिमान होईल असा दृढ विश्वास या संचालनालयाला वाटतो.

बाष्पक हा शब्द बॉयलर या अर्थाने सामान्य जनतेला ज्ञात आहे. बाष्पक हे उपकरण पाण्यापासून वाफ निर्माण करते. या वाफेच्या दाबावर मोठीमोठी यंत्रे गतिमान होतात तसेच ब-याच कारखान्यात या बाष्पकाचा विविध पदार्थांवर प्रकिया करण्याकरीता उपयोग होता बाष्पक हे उपकरण जसे उपयुक्त आहे तसेच अत्यंत स्फोटक व धोकादायक आहे. बाष्पकाच्या अपघातामुळे जीवित व वित्त हानी मोठ्या प्रमाणावर होउ शकते. म्हणून ते नियमानुसार वापरले पाहिजे हे जनतेने लक्षात घेणे महत्वाचे आहे.

बाष्पके संचालनालयाकडून खालील कायद्याची अंमलबजावणी केली जाते :

- १) बाष्पके अधिनियम १९२३ (सुधारीत २००७)
- २) महाराष्ट्र बाष्पके नियम, १९६२
- ३) महाराष्ट्र मितिपयोजके नियम १९६५
- ४) भारतीय बाष्पके विनियम १९५०.

कायद्यात्मक व्याख्या : **बाष्पक म्हणजे :** २५ लिटरपेक्षा अधिक असलेल्या ज्या बंदपात्राचा दाबाखाली विशेषकरून बाष्पनिर्मितीसाठी उपयोग करण्यात येतो असे कोणतेही बंदपात्र आणि या संज्ञेत अशा पात्रास जोडलेले जे आवरण किंवा इतर जोडकाम वाफ बंद केली असता अंशतः किंवा पूर्णतः वाफेच्या दाबाखाली असते त्या आवरणाचा किंवा जोडकामाचा अंतर्भाव होईल.

मितिपयोजक म्हणजे : वाया जाणा-या उष्णतेचा पुन्हा उपयोग करून घेण्यासाठी ज्वलनवायुच्या प्रकियेत पूर्णतः/अंशतः उत्सर्गित अससा भरणनलिकेचा कोणताही भाग.

बाष्पनलिका म्हणजे : बाष्पकामधून ज्या नलिकेद्वारा वाफ मु गतिजनकाकडे किंवा इतर अपयोगकर्त्याकडे किंवा दोन्हीकडे पुढील परिस्थितीत प्रवाहित होते ती नलिका म्हणजे, (१) अशा नलिकेचा दाबाखाली वाफ प्रवाहित होतो तो दाब जर वातावरणाच्या दाबापेक्षा दर चौरस सेंटिमिटरला ३.५ किलोग्रॅम्सहून अधिक असेल तर किंवा (२) जर अशा नलिकेचा आंतरिक व्यास २५४ मिलीमीटरपेक्षा अधिक असेल तर आणि या संज्ञेत, दोन्ही बातीत बाष्पनलिकेस जोडण्यात आलेल्या कोणत्याही जोडणीचा अंतर्भाव होतो.

आवश्यक कागदपत्रे हा शब्द बरेच ठिकाणी पुढे वापरलेला आहेत : आवश्यक कागदपत्रे म्हणजे एका विशिष्ट कामाकरिता लागणारी कागदपत्रे. अशा प्रत्येक कामाकरिता लागणा-
या कागदपत्रांची यादी या संचालनालयाकडे जनतेच्या माहितीकरिता उपलब्ध आहे.

या संचालनालयाचा मुख्यत्वे करून खालील कामाचा जनतेशी संबंध येतो :

- १) बाष्पक वापरणारे कारखानदार
- २) बाष्पक, प्रेशर व्हेसल व इतर उपकरण निर्माते
- ३) बाष्पकाचे कॉम्पोनन्ट (सुटे भाग) निर्माण करणारे कारखानदार
- ४) बाष्पक दुरुस्ती करणारे व नलिका तयार करणारे कारखानदार
- ५) सांधाते
- ६) बाष्पक परिचर व नैपूण्य अभियंता परिक्षेला बसणारे उमेदवार

बाष्पके संचालनालयाकडून खालील महत्वाची कामे करण्यात येतात :

- १) बाष्पक/मितीपयोजक नोंदणी
- २) बाष्पकाचे वार्षिक निरीक्षण
- ३) मितीपयोजकाचे द्विवार्षिक निरीक्षण
- ४) बाष्पकाच्या अपघाताची चौकशी व दुरुस्ती
- ५) घातक/विघातक चाचणी
- ६) उष्णता प्रकिया आलेख
- ७) नकाशाला मान्यता
- ८) कच्या मालाच्या प्रमाणपत्रावर पृष्ठांन व स्विकृती
- ९) क्ष किरण अहवाल
- १०) मालकी हक्काचे हस्तांतरण
- ११) बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुहेरी प्रत.
- १२) पाईप, जोडणी, उभारणी इत्यादी
- १३) बाष्पक, मितीपयोजक, हिट एक्सचेंजर, प्रेशर व्हेसल निर्मिती
- १४) कार्स्टींगची निर्मिती
- १५) फोर्जिंगची निर्मिती
- १६) व्हॉल्व्हज/माउंटींग/फिटींगज निर्मिती

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

- १७) सांध्यात्याची (वेल्डर) चाचणी व पुनःचाचणी.
 १८) वेल्डींग इलेक्ट्रोड नियतकालिक व आरंभाची चाचणी
 १९) बाष्पक/मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग यांची निर्मीती
 २०) निरीक्षण अधिका-यांच्या नियोजित भेटी
 २१) बाष्पक परिचर/नैपुण्य अभियंता परीक्षा
 २२) राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र/इतर राज्यातून प्राप्त केलीली बाष्पक परिचर क्षमता प्रमाणपत्र किंवा राष्ट्रीय शिक्षता (एन.सी.टी.व्ही.टी) प्रमाणपत्रे पृष्ठांकन.
 २३) अस्थायी पृष्ठांकन.
 २४) कायम स्वरूपी पृष्ठांकन.
 २५) बाष्पक परिचर/नैपुण्य अभियंता प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देण्याबाबत.

प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाची विहित नमुना प्रमाणपत्रे :

- बाष्पक व बाष्पकाचे भाग : II, III, IV व बांधणी नकाशे
 १) हिट एक्सचेंजर व त्याचे भाग : II, III, IV व बांधणी नकाशे.
 २) प्रेशर व्हेसलस (दाबाची भांडी) : II, III, IV व बांधणी नकाशे.
 ३) मितीपयोजके व त्याचे भाग : VII, VIII व बांधणी नकाशे.
 ४) वरील भागाच्या जोडण्या : VII, VIII व बांधणी रुप नकाशे. (स्टीम, फीड ब्लो डाउन पाईप)
 ५) बाक दिलेल्या नलिका : III-बी व बांधणी रुप नकाशे.
 ६) बाक दिलेल्या नलिकांचे : III-बी व बांधणी रुप नकाशे वेटोळे (क्वाईल्स)

- २) कलम २ एच नमुना (अ) : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी.
 शासकीय विभागाचे नाव : उदयोग उर्जा व कामगार विभाग कलम २ (एच) a/b/c/d

अं. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	बाष्पके संचालनालय	संचालक बाष्पके	कामगार भवन, सातवा मजला ,प्लॉट नं. सी २०, ब्लॉक ई वांद्रे मुंबई ४०० ०५१

- ३) कलम २ एच नमुना (ब) : शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थाची.

शासकीय विभागाचे नाव : उदयोग उर्जा व कामगार विभाग कलम २ (एच) (i) (ii)

अं. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	निरंक	निरंक	निरंक

४) कलम ४ (१) (a) : संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा : कृती आराखडयासाठीच्या सुचना : या संचालनालयाकडे एकोणीस संगणक उपलब्ध आहेत.

५) कलम ४ (१) (b) (i) (अ) : कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये :

कार्यालयाचे नाव	बाष्पके संचालनालय
पत्ता	कामगार भवन, सातवा मजला, प्लॉट नं.सी -२० ब्लॉक -ई वांद्रे कुर्ला संकूल, वांद्रे, मुंबई-५१
कार्यालय प्रमुख	संचालक.
शासकीय विभागाचे नाव	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग. मंत्रालय, मुंबई
खात्याच्या अधिनस्त	कामगार विभाग. मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य भौगोलिक : महाराष्ट्र/कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्ये	बाष्पक/मितीपयोजक नोंदणी व निरीक्षण करणे व प्रमाणित करणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	जीवीत व वित्त हानी यांचे संरक्षण करणे व औदयगीक वाढीव चालना देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	संचालक / सहसंचालक व उपसंचालक.
कार्ये	नोंदणी/निरीक्षण करणे व प्रमाणीत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	बाष्पक / मितीपयोजक / माउंटिंग / फिटींग / बाष्पनलिका यांची निर्मिती निरीक्षण करणे व प्रमाणीत करणे बाष्पक नैपुण्य अभियंता व बाष्पक परिचर परीक्षा घेणे व प्रमाणपत्र देणे
मालमतेचा तपशिल	शासकीय जागेवर शासकीय इमारत असून, इमारतीत वीज, पाणी व उदवाहकाची सोय आहे.
कार्यक्षेत्राचा तपशिल	संस्थेचा संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचा तक्ता जोडला आहे.
दूरध्वनी क्रमांक	०२२-२६५७१९९८/२६५७१३५२/२६५७१३०४/२६५७१२०९, फॅक्स क्रं ०२२-२६५७१२८३
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	दुसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि सार्वजनिक सुटया वेळ : ९:४५ वेळ ५:३० पर्यंत.

६) कलम ४ (१) (b) (i) (ब) : संस्थेचा प्रारूप तक्ता , संघटनीय तक्ता.

मुख्य कार्यालय, मुंबई

१ संचालक,

१ सहसंचालक, १० उपसंचालक.

(बृहन्मुंबई, ठाणे आणि रायगड जिल्हयातील वापरात असलेल्या तसेच निर्मिती चालू असलेल्या बाष्पक व बाष्पकांचे अवयव (सुटे भाग)/फॅब्रिकेशन आणि मितीपयोजकांचे निरीक्षण करण्यासाठी)



७) कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे आर्थिक अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	संचालक	विभाग प्रमुख म्हणून असलेले वित्तीय अधिकार	वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८	-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	संचालक	संचालनालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र राज्यात बाष्पक नियम/अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे व विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय/प्रशासकीय अधिकारांतर्गत शासकीय धोरण राबविणे	बाष्पके अधिनियम १९२३, भारतीय बाष्पके विनियम १९५०, महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
०२	सहसंचालक	संचालकांनी सोपविलेल्या प्रशासकीय जबाबदा-या पार पाडणे त्याप्रमाणे महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ चे नियम ११ व १२ मध्ये विहित केलेली कर्तव्ये	बाष्पके अधिनियम १९२३, भारतीय बाष्पके विनियम १९५०, महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
०३	उपसंचालक	बाष्पक/मितीपयोजके यांचे नोंदणी/निरीक्षण करणे व प्रमाणित करणे व प्रमाणित करणे संचालकांनी सोपविलेली इतर प्रशासकीय कामे	बाष्पके अधिनियम १९२३, भारतीय बाष्पके विनियम १९५०, महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
०४	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	शासनाची धोरणे राबविण्यासाठी संचालकांना मदत करणे/गोपनीय व सर्व प्रकारचे महत्वाचे पत्र व्यवहार करणे आणि कर्मचा-यांच्या कामावर/उपस्थितीवर देखरेख व आवश्यक तेथे मदत करणे	कार्यालयीन आदेश क्र. ३७/२००४ दिनांक २९/९/२००४ कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/जिएल-८/२००४/१२२९०, दिनांक २७/१०/२००४ का.आ. क्रएसबी-१/जिएल-८/२००४/१२५४४ दिनांक ३०/१०/२००४, क.आ. क्रं ४७/२००५, दि १/१०/२००५	
५	तांत्रिक अधिकारी	केंद्रीय बाष्पके मंडळाशी संचालनकांच्या सचनेनुसार पत्र व्यवहार करणे, कनिष्ठ तंत्र सहायकाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे	कार्यालयाचे आदेश क्रं ३७/२००४, का.आ. क्रं एसबी १/जिएल-८/२००४/१२६४३ दिनांक २/११/२००४	
६	वरिष्ठ तंत्र सहायक	बाष्पकाची निर्मीती, उभारणी, बाष्पकाची आणि		

		मितीपयोजकाची दुरुस्ती, पाईप माउंटिंग्ज/फिटिंग्ज, फॅब्रिकेशन/आरेखने, नकाशे मान्यता इत्यादींचे परिनिरीक्षण करणे आणि संचालक/अपर संचालक/सहसंचालक यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. कनिष्ठ तंत्र सहायकाच्या कामावर लक्ष ठेवणे		
७	कनिष्ठ तंत्र सहायक	बाष्पकांची निर्माती, उभारणी बाष्पकाची मितीपयोजकाची दुरुस्ती पाईपमाउंटिंग्ज/फिटिंग्ज, फॅब्रिकेशन/आरेखने, नकाशे मान्यता इत्यादींचे परिनिरीक्षण करणे आणि संचालक/अपर संचालक/सहसंचालक यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे		
०८	लघुलेखक	संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी व अधिक्षक यांनी दिलेली कामे आस्थापना शाखेतील गोपनीय पत्रव्यहार इतर पत्रव्यहार अंदाजपत्रके काम टंकलिखित करून देणे, कक्ष ६ मधिल तात्काळ पत्रे		
९	अधिक्षक	वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांना कामे वाटून देणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. त्यांनी केलेले काम पडताळून संचालक, अपर संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे, शासनाकडे कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून पाठविणे कर करेतर वसूलीचा अहवाल एकत्रित शासनास सादर करणे निवृत्ती विषयक कागदपत्र तयार करणे		
१०	वरिष्ठ अधिक्षक	मासिक वेतन देयक, परक देयके, कॅश/बुक नोंदवही ठेवणे. सर्व प्रकारची देयके बनविणे जमाखर्च मेळाचे काम पहाणे. आठवडा दैनंदिन्या तपासणे निरीक्षण कार्यक्रम तपासणी गट विमा		

		वजातीची नोंद घेणे, विशेष नोंद घेणे विशेष भेटीची नोंद ठेवणे, निरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, वार्षिक अहवाल तयार करण्यासाठी अधीक्षकांना मदत करणे अधीक्षकांना सोपविलेली इतर कामे करणे		
११	लिपीक टंकलेखक	संचालक/अपर संचालक/सहसंचालक उपसंचालक यांनी निरीक्षण करून दिलेले अहवाल टंकलिखित करणे दैनंदिनीत नोंद घेणे, प्रमाणपत्र तयार करणे, शुल्क पावती बनविणे रजा आदेश तयार करून देणे, मसुदा/टिप्पणी व पत्रे टंकलिखित करणे कंपन्यांना समाप्तीपत्र पाठविणे वार्षिक, दैनंदिन्या तयार करणे		

८) कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	संचालक बाष्पके	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९७९ नियमांतर्गत अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९७९ नियमांतर्गत तरतूदी	-

९) कलम ४ (१) (b) (iii) : निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन:

(अ) बाष्पकाच्या निरीक्षणाविषयी:

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	बाष्पकाचे चाल प्रमाणपत्र संपण्यापुर्वी समाप्तीपत्र पाठविले जाईल (या संचालनालयास	बाष्पक अधिनियम १९२३ च्या ८(३) अनुसार नव्याने निरीक्षण करून घेणे	बाष्पकाचे चालू प्रमाणपत्र संपण्यापुर्वी	चालू १७ दिवस सादर नियम कालमर्यादा हि समाधानकारक निरीक्षण व इतर	-	संचालक	

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

	समाप्तीस्मरणपत्र पाठविणे बंधनकारक नाही)	आवश्यक आहे		अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत अ.क्रं१ ते १६ साठी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल			
२.	बाष्पके मालकाने समाप्ती स्मरणपत्र मिळाल्यावर/अन्यथा वार्षिक निरीक्षणासाठी अर्ज सादर करावा	बाष्पक अधिनियम १९२३ च्या ८(४) अनुसार नव्याने निरीक्षण करून घेणे आवश्यक आहे	सदर सेवा ही शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in/किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे	वरील प्रमाणे	-	संचालक	
३.	अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाल्यावर निरीक्षणासाठी बाष्पक तयार ठेवण्याबाबत तारीख निश्चित करून त्याबाबत नोटीस दिली जाईल	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील विनियम ३७६ व ३७८ अनुसरून बाष्पक मालकाने बाष्पक तयार ठेवावा	निरीक्षण तारीख ही कारखान्याच्या नोंदणीकृत ई मेलवर कळविण्यात येते	वरील प्रमाणे	संचालक/सह/उपसंचालक	संचालक आवश्यकता वाटल्यास संचालक यांस दुरध्वनी करावा	
४.	बाष्पकाचे निरीक्षण व जलदाब चाचणी समाधानकारक झाल्यावर त्याबाबतचा अहवाल संबधितास पाठविला जाईल	बाष्पके अधिनियम १९२३ च्या ८(५) अन्वये बाष्पक समाधानकारक आढळल्यास बाष्पकास वापराबाबत प्रमाणपत्र दिले जाईल	बाष्पकाचे प्रमाणपत्र हे ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात येत आहे	वरील प्रमाणे	संचालक/सह/संचालक/उपसंचालक	संचालक	लहान स्वरूपातील दुरुस्तीबाबत प्रादेशिक सहसंचालकास मान्यता प्राप्त कंत्राटदाराचे नांव कळवून त्यांच्या परवानगीनुसार दुरुस्तीचे कामे
५.	बाष्पकाचे निरीक्षण असमाधानकारक झाल्यास दुरुस्त्या सुचविल्या जातील दुरुस्ती सुचना प्राप्त कंत्राटदारास	बाष्पक अधिनियम १९२३ मधील कलम ८(५) (क) अन्वये	सदर बाष्पकाच्या दुरुस्त्या पत्राद्वारे	वरीलप्रमाणे	संचालक/सह/संचालक/उपसंचालक	संचालक	

	दुरुस्तीसाठी नेमून त्याचे नाव या संचालनालयास/विभागीय सहसंचालकास कळवून पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.						
६.	बाष्पकाला अपघात झाल्यास मालकाने संचालकांना २४ तासात कळविणे आवश्यक आहे.	बाष्पके अधिनियम १९२३ मधील कलम १८(१)	बाष्पक मालकाने संचालकांना त्याबाबत लेखी स्वरूपात व दुरुस्तीबाबत कळविणे आवश्यक आहे.	वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक	संचालक	
७.	अपघाताची संचना मिळाल्यानंतर संचालनालयातील अधिकारी त्या ठिकाणी प्रत्यक्षात भेट देउन अपघाताचे गांभिर्य लक्षात घेउन कारणांचा शोध घेणे इत्यादी कार्यवाही करतील व त्याबाबततचा अहवाल व संचाना कराव्या लागणा-या दुरुस्त्यामधील बाष्पके मालकांना कळविल्या जातील.	बाष्पके अधिनियम १९२३ मधील कलम १८(१)		वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक	संचालक	
८.	बाष्पके दुरुस्तीसाठी लागणा-या मटेरियलयलचे निरीक्षण करण्यासाठी बाष्पक मालकाने संबंधित कार्यालयास निरीक्षण अधिका-यांची भेट निश्चित करण्यासाठी अर्ज करावा लागतो जाईल व त्याचा	बाष्पके अधिनियम १९२३ कलम १२ व भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील विविध तरदुदीनुसार	सदर सेवा ही शासनाच्या https://aaplesaekar.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे	वरीलप्रमाणे	-	संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक	

	अहवाल देण्यात येईल						
९.	जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यावर त्या दिवसापासून पुढील १२ महिन्यांच्या कालावधीसाठी किंवा त्याहून कमी कालावधीचे (आवश्यकता भासल्यास) प्रमाणपत्र दिले	अ.नु.क्रं. ४ प्रमाणे	बाष्पकाचे प्रमाणपत्र हे ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात येत आहे		संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक	संचालक	अ.नु.क्रं. प्रमाणे

(ब) मालकी हक्काचे हस्तांतरण :

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	बाष्पकाच्या मालकाच्या नावात किंवा मालकी हक्क बदल करण्यासाठी अर्ज या कार्यालयास बाष्पक मालकाने कळविणे आवश्यक आहे त्यासाठी अर्ज सादर करावा	महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ मधील नियम २३ मधील	बाष्पक मालकाच्या नावात बदल किंवा मालकी हक्काच्या बाबतीत अर्ज व चालू प्रमाणपत्र नियम २३(२) नुसार शुल्क भरलेले प्राप्त पोच चलन महाराष्ट्र राज्यांतर्गत बाष्पक मालकी हक्क बदला संदर्भात सादर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे		—	संचालक	
२.	अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत			७ दिवस सादर मुदत	ज्येष्ठ	संचालक	

योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल			महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल	उपसंचालक/सह संचालक		
---------------------------------	--	--	---	--------------------	--	--

(क) बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुहेरी प्रत :

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	गहाळ झाल्यास त्याची दुसरी प्रत संबंधित संस्थेने अर्ज केल्यास दिली जाईल.	नियम १९६२ मधील नियम ३८ व ४५	पोलिसांचा शोध अहवाल महाराष्ट्र राज्यांतर्गत बाष्पक मालकी हक्क बदलांसंदर्भात सादर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.	महाराष्ट्र सेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार लागू राहिल.	सहसंचालक / उप संचालक	संचालक	

(ड) बेबी बाष्पकाचे निरीक्षण :

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	बेबी बाष्पकाच्या निरीक्षणासाठी संस्थेने अर्ज सादर करावा.	बाष्पक अधिनियम १९२३ मधील कलम २ (ब)	अर्जासोबत रु.१२००/- शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन तसेच बाष्पकाची अंतररचना दर्शविणारा पुर्ण मोजमापासहीत		-	संचालक	

			नकाशा दोन प्रतीसह.				
२.	अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाल्यावर निरीक्षण दिनांक कळविला जाईल.				-	संचालक	
३.	नियोजित दिवशी बाष्पकाचे निरीक्षण केले जाईल. तसेच त्याची घनफळ (धारण क्षमता) तपासले जाईल. बेबी बाष्पकासंबंधी खात्री झाल्यावर प्रमाणपत्र देण्यात येईल.			१७ दिवस सदर नियम कालमर्यादा ही समाधानकारक निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार लागू राहिल.	संचालक/ सहसंचालक/उप संचालक	संचालक/ सहसंचालक	बेबी बाष्पक चालविण्यास परवानगी दिल्यानंतर कोणत्याही स्वरूपात रचनेत, मालकीत व जागेत फरक करता येणार नाही व तसे न केल्यास प्रति वर्षी प्रमाणित करून घेण्याची आवश्यकता नाही.

(इ) पाईप फॅब्रिकेशन नवीन प्रकल्प जोडणी उभारणी इत्यादी.

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणसंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी		मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	बाष्पक मालकाच्या किंवा कंत्राटदाराने नवीन प्रकल्पांतर्गत नवीन पाईप लाइनची जोडणी /उभारणी तसेच जून्या पाईपलाईनची दुरुस्ती किंवा बदली इत्यादी संबंधी पाईपलाईनचा आराखडा	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील महाराष्ट्र बाष्पके नियम १९६२ मधील नियम ३९	अर्ज नकाशाच्या तीन प्रती व शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन				

	दर्शविणारे पुर्ण मोजमापासहीत तसेच त्यासाठी लागणारा कच्चा माल जसे पाईप्स प्लॅजेस, फिटींग्ज इत्यादीचे स्पेसीफिकेशन नमूद करून तसेच ज्या काही चाचण्या कराव्या लागतील त्याबाबतचा तपशील , वर्कींग प्रेशर /टेम्परेचर वगैरेचा संपूर्ण तपशिलासह नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती विहित शुल्क शासकीय कोषागारात भरून त्याची पोचप्राप्त चलनासह संचालकांना मान्यतेसाठी सादर करावा लागतो तसेच सदरकाम मान्यता प्राप्त कंत्राटदाराकडून करवून घेण्यासंबंधी ज्यालाकाम दिले आहे त्या कंत्राटदाराचे नांव कळवून संचालकाकडून परवानगी मिळवावी						
२.	वरील नकाशे प्राप्त झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालकाच्या आदेशानुसार मान्यता दिली जाईल	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील पाठ ९		१) २० टन प्रतितास पर्यंत क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पके कंपोनेंट ५ दिवस २) २० टनावरती व १०० टनापर्यंत प्रतितास पर्यंत क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट - २१ दिवस	संचालक सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी वरिष्ठ/अनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
३.	बाष्पक मालकाकडून पाईपफॅब्रिकेशनचे काम			२ दिवस	संचालक/तांत्रिक अधिकारी	संचालक	

	करण्यासाठी कंत्राटदाराचे नाव कळवून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, कंत्राटदार सदर कामासाठी मान्यताप्राप्त आहे किंवा नाही हे तपासून त्यानुसार परवानगी देण्यात येईल/नाकारण्यात येईल				वरिष्ठ /कनिष्ठ तंत्र सहायक		
४.	पाईपफॅब्रिकेशनच्या कामामध्ये लागणारा कच्चा माल जसे पाइप्स प्लॅजेस, फिटींग्ज इत्यादी बाबत प्रसिध्द निर्माते किंवा मान्यताप्राप्त निर्माते यांनी संबंधित मालासाठी दिलेली प्रमाणपत्रे संचालकास सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकाकडून आदेश घेउन स्वीकृती दिली जाईल.	भारतीय बाष्पक विनियम मधील पाठ १/२ ते १५	अर्जासहीत प्रमाणपत्रे	३ दिवस	संचालक सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/वरिष्ठ/ कनिष्ठ अधिकारी	संचालक	

(ई) पाईप फॅब्रिकेशनचे वेळेस साधारणत खालीलप्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे ठरविलेले आहेत.

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख	कामासाठी जबाबदार अधिकारी		मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	प्रत्येक मटेरियलचे निर्मात्याच्या प्रमाणपत्रासह ओळख निरीक्षण व ओळख दर्शविणा-या चिन्हांचे मुद्रांकन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील	भेटीसाठी अर्ज निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यताप्राप्त नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	२ दिवस	संचालक	
२.	पाईपलाईन मध्ये येणा-या निरनिराळ्या सांध्याचे वेल्डींग पूर्व तयारीचे निरीक्षण	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	भेटीसाठी अर्ज निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यताप्राप्त नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	२ दिवस	संचालक	

			यादी				
३.	वरील वेल्डींग पूर्ण झाल्यावर जरूर असेल तेथे क्ष किरण तपासणी तसेच सांध्यावर उष्णता प्रक्रिया किंवा घातक चाचणी करावी लागते. सादरसह क्ष किरण फिल्मसहित अहवाल तपासणी शुल्काच्या प्राप्त चलनासह तसेच आवश्यक असेल तेथे केलेल्या उष्णता प्रक्रियेचे अहवाल इत्यादी सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची स्वीकृती दिली जाईल.	परिशिष्ट जे		संचालक/सहसंचालक / उपसंचालक	२ दिवस	संचालक	
४.	जलदाब चाचणी व त्यानंतरचे निरीक्षण क्ष-किरण अहवाल इत्यादी स्वीकृतीनुसार पाईपलाईन जलदाब चाचणीसाठी सादर करावी लागते. अर्ज सादर केल्यानंतर जलदाब चाचणी व निरीक्षण करून पाईपलाईन वापरास तात्पुरती परवानगी देण्यात येईल	परिशिष्ट जे	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस मान्यताप्राप्त नकाशे चाचणी करावयाच्या पाईपलाईनची यादी तयार ठेवणे	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	२ दिवस	संचालक	
५.	समाधानकारक जलदाब चाचणीनंतर बाष्पक मालकाने किंवा कंत्राटदाराने नकाशाची अंतिम आरेखने ३-३ प्रतीमध्ये पडताळणीसाठी सादर करावी लागतात.	परिशिष्ट जे	तपासणी अहवाल अंतिम आरेखणाचे नकाशे मान्यता प्राप्त नकाशे	-		संचालक	
६.	अंतिम आरेखणे सादर केल्यानंतर संबंधित विभागात	परिशिष्ट जे		संचालक सहसंचालक/तांत्रिक	३ दिवस		

	इतर निरीक्षणसोबत आरेखने उभारलेल्या पाईपलाईनसोबत तपासून समाधानकारक आढळल्यास संचालकाकडून त्यास मान्यता दिली जाईल			अधिकारी/ वरिष्ठ/ कनिष्ठ अधिकारी			
७.	ज्या पाईपलाईनचे निरनिराळे भाग कार्यशाळेत तयार करून प्रकल्पाच्या साईटला पाठवायचे असतील अशा पाईपलाईनच्या भागांचे अंतिम निरीक्षण झाल्यानंतर कंत्राटदाराने, विहित प्रमाणपत्रे ३ अ व बांधणी रूप नकाशे निरीक्षण अहवालासह संचालकांच्या प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करावे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १			१० दिवस ते २० दिवस	संचालक	
८.	वरील प्रमाणे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे परिनिरीक्षण अंती समाधानकारक आढळल्यावर निरीक्षण अधिकारी तसेच संचालक यांचे प्रतीस्वाक्षरीसह त्यांचे निरीक्षण	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १		संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक /तांत्रिक अधिकारी वरिष्ठ/ कनिष्ठ तंत्र	३ दिवस	संचालक	

१०) कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ) : नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण.

११. कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब) : कामची कालमर्यादा.
बाष्पक / मितीपयोजक नोंदणी निरीक्षण.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	बाष्पक मालकाने बाष्पक / मितीपयोजक नोंदणीसाठी अर्ज सादर करावयाचा असतो.	बाष्पक निर्मितीची प्रमाणपत्रे क्रं.२,३,४, व बाष्पकाचे नकाशे, माऊटिंगच्या निर्मितीची प्रमाणपत्रे ३ सी, मितीपयोजक निर्मिती प्रमाणपत्रे ७, ८ नकाशे सदर सेवा ही शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in/ किंवा https://mahaonline.gov.in/ या संकेत स्थळावर वर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.	बाष्पक अधिनियम १९२३ मधील अधिनियम ६, भारतीय विनियम १९५० विनियम ३८५, ३७६ व ५३३ महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५ मधील नियम ६	अ) महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती ४३ दिवस आ) महाराष्ट्र राज्या बाहेर निर्मित ५० दिवस. सदर नियत कालमर्यादा ही कार्यालयास मूळ कागदपत्रे मिळाल्यानंतर तसेच बाष्पक वापरण्याची परवानगी इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत अ.क्र. १ ते १६ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.	--"--	संचालक	
२	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर नोंदणी निरीक्षणासाठी भेटीची तारीख आगाऊ कळविली जाईल. (प्रस्ताव त्रुटीरहित आढळल्यावर)				संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ /	संचालक	

					कनिष्ठ तंत्र सहायक		
३	प्रस्ताव तपासणी अंती त्रुटी आढळल्यास त्यास त्यांच्या पूर्ततेबाबत कळविले जाईल.				संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४	निरीक्षण अधिका-यांची भेट नोंदणी निरीक्षणासाठी दिली जाईल व नोंदणी निरीक्षणाचा अहवाल पाठविला जाईल				संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
५	बाष्पक / मितीपयोजकाचे नोंदणी जलदाब चाचणीसाठी अर्ज आल्यानंतर भेट दिली जाईल. तसेच त्याबाबतचा अहवाल पाठविला जाईल व बाष्पकाची / मितीपयोजकाची नोंदणी क्रमांक चिठ्ठी बाष्पकावर / मितीपयोजकावर कोरण्यासाठी संबंधितास दिली जाईल.				संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
६	नोंदणी जलदाब चाचणीनंतर संबंधीत निरीक्षण अधिका-				संचालक / सह संचालक	संचालक	

	याने बाष्पक / मितीपयोजक बाबत योग्य त्या नोंदी घेऊन तसेच बाष्पकाच्या / मितीपयोजकाच्या सर्व भागाचा कमाल दाब भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील तरतुदीनुसार आकडेमोड करून कमाल दाब निर्धारित करण्यासाठी ज्ञापन पुस्तिका संचालकास सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यांचा कमालदाब निर्धारित केला जाईल.				/तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक		
७	नोंदणी जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यावर तसेच इतर आवश्यक बाबींची पूर्तता करण्याची गरज असल्यास व त्या समाधानकारक केल्यास परिस्थितीनुसार बाष्पक मालकास पहिले ६ महिन्यासाठी बाष्पक वापरण्यास तात्पुरते प्रमाणपत्र (विहित फॉर्म V) दिले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८१ (क) आणि भारतीय बाष्पक अधिनियम १९२३ मधील कलम ९	२ दिवस	संचालक / सह संचालक	संचालक	
८	बाष्पक मालकाने तात्पुरते प्रमाणपत्र मिळाल्यावर दिलेल्या मुदतीत बाष्पक सुरक्षा झडपांच्या तपासणीसाठी (स्टीम		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८९, महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ मधील नियम ३५	३० दिवस	--"		

	टेस्टसाठी) अर्ज सादर करावयाचा असतो						
९	अर्ज प्राप्त झाल्यावर निरीक्षण अधिका-याची भेट निश्चित होईल			३० दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
१०	निरीक्षण अधिका-याने नियोजित दिवशी संस्थेस भेट देऊन बाष्पकांची (स्टीम टेस्ट) बाष्पदाब चाचणी घेऊन त्याचा अहवाल संचालकांच्या मान्यतेसाठी सादर केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८०		संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
११	अहवाल संचालकाकडे सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची मान्यता घेऊन संबंधित निरीक्षण अधिका-यास जलदाब चाचणी पासूनच्या तारखेपासून १ वर्षाच्या मुदतीसाठी प्रमाणपत्र(फॉर्म) देण्याचे आदेश देण्यात येतील. तदनंतर निरीक्षण अधिकारी त्याचप्रमाणे संचालकांची प्रतिस्वाक्षरीसह प्रमाणपत्र दिले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८९		संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
१२	बाष्पक जर वॉटर टयुब टाईप असेल तर तो अखंड स्वरूपात निर्मात्याला आकारमानानुसार बनविता येत नाही. त्यासाठी				--"	संचालक	

	<p>त्याचे सुटटे भाग बनवून त्या भागांची उभारणी बाष्पक मालकाच्या नियोजित स्थळी उभारणी करणा-या कंत्राटदाराने करावयाची असते. कंत्राटदाराने करावयाची असते. कंत्राटदाराने उभारणी करण्यापूर्वी संबंधित बाष्पम मालकाकडून उभारणीबाबत अधिकार पत्र घेऊन उभारणीसाठी योग्य तो तांत्रिक कर्मचारी, अभियंते तसेच उभारणीसाठी लागणारी यंत्र सामग्रीबाबतची माहिती, सांधकामास ठरविलेल्या सांध्याच्या प्रमाणपत्रासह संचालकांना सादर करून त्याबाबतची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.</p>							
१३	<p>अ) वरील अर्ज संचालकांना सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून कंत्राटदार कागदोपत्री सक्षम आढळल्यावर सदर प्रस्ताव संबंधित निरीक्षण अधिका-याकडे देऊन तो पडताळणीसाठी दिला जाईल</p>					संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

	ब) संबंधित निरीक्षण अधिका-याचा अहवाल संचालकांकडे सादर केला जाईल				संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक		
१४	वरील अहवालाचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकांची मान्यता घेऊन उभारणी करण्याबाबत परवानगी दिली जाईल				संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
१५	बाष्पकाची उभारणी करताना सांध्याच्या अविघातक चाचण्या घेतल्यानंतर त्याबाबतचा विहित शुल्कासहित अहवाल तसेच गरज असल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियेचा आलेख संबंधित निरीक्षण अधिकारी यांस सादर करावयाचा असतो. वरील अहवालाचे तसेच आलेखांचे परिनिरीक्षण करुन त्यास अपर संचालकांची /सह संचालकांची मान्यता घेऊन त्याबाबत बाष्पक मालक व संबंधित उभारणी करणा-या	अविघातक चाचणीचे अहवाल क्ष किरण तपासणी असल्यास फिल्मस सोबत अहवाल /उष्णता प्रक्रियेचा आलेख			संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

कंत्राटदारास कळविले जाईल.							
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--

बाष्पक, मितीपयोजक, हिट एक्सॅंजर, प्रेशर व्हेसल निर्मिती.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	निर्मात्याने निर्मितीपूर्वी संबंधित उत्पादनाची बांधणी दर्शविणारे मोजमापासहित तसेच त्यासाठी लागणारा कच्चा माल जसे प्लेट, पाईप, टयुब्स, बार इत्यादीचे स्पेसिफिकेशन नमूद करून तसेच ज्या काही चाचण्या कराव्या लागतील त्याबाबतचा तपशील, वर्कींग टेम्परेचर वगैरेच्या संपूर्ण तपशीलासह नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती विहित शुल्क शासकीय कोषागारात भरून त्याची प्राप्तपोच चलनासह	अर्ज, नकाशाच्या तीन प्रती व शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३९३		--"--		
२	वरील नकाशे प्राप्त झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालकांच्या आदेशानुसार	----	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ	१) २० टन प्रति तास पर्यंत क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट - ५ दिवस	संचालक / तांत्रिक अधिकारी /	संचालक	

	मान्यता दिली जाईल.		१/२/३/४/५/७/१०/ ११/१२/१५	२) २० टनावरती व १०० टना पर्यंत प्रति तास पर्यंत क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट - १५ दिवस ३) १०० टनावरती प्रति तास क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट - २१ दिवस (कालमर्यादा बाष्प निर्मिती / तपनक्षमतेवर अवलंबून आहे)	वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक		
३	बाष्पकाच्या भागासाठी लागणारा कच्चा माल जसे प्लेट, बार, पाईप, टयुब बाबत भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील प्रसिध्द निर्माते किंवा मान्यता प्राप्त निर्माते यांनी संबंधित मालासाठी दिलेली प्रमाणपत्रे संचालकांस सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून आदेश घेऊन स्विकृती दिली जाईल.	अर्जासोबत प्रमाणपत्र	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १/२/३/४/५/७/१०/ ११/१२/१५	१० दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

बाष्पक / मितीपयोजक बांधणीच्या वेळी साधारणत खालीलप्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे ठरविलेले आहेत.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे , चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवल

							त
१	प्रत्येक भागासाठी मटेरियलचे निर्मात्याच्या प्रमाणपत्रासह ओळख निरीक्षण व ओळख दर्शविणा-या चिन्हाचे मुद्रांकन	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
२	बाष्पकाच्या रोलिंग केलेल्या भागाचे जसे शेल फर्नेस, आर सी सेल, एस एस रींग वगैरे भागाचे गोलाईचे निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
३	प्रत्येक भागाचे सांध्यांचे वेल्डींग पूर्ण तयारीचे निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
४	वरील सांध्याचे वेल्डींग पूर्ण झाल्यानंतरचे सांध्याचे निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
५	बाष्पकाचे शेलच्या सांध्याचे (लॉन्ग सीम) घातक चाचणीसाठी राखून ठेवलेल्या चाचणी कुपन शेल पासून वेगळे केल्यानंतर त्या कुपनवर ओळख दर्शविणा-या खुणेचे मुद्रांकन (स्टॅम्प टान्सफर)	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
६	चाचणी कुपन मान्यता प्राप्त प्रयोग शाळेत पाठविल्यानंतर त्यास चाचणीसाठी विहित	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/	संचालक	

	आकार दिल्यानंतर नको असलेला भाग काढून टाकण्यापूर्वी ओळख दर्शविणा-या चिन्हाचे मुद्रांकन (स्टॅम्प टान्सफर)	प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	जे		उपसंचालक		
७	घातक चाचणी होत असताना त्याचे निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
८	वेल्डींग केलेल्या टेस्ट प्लेट वरील घातक चाचण्या तसेच वेल्डींग केलेल्या सांध्यावरील विघातक चाचण्या किंवा बनविलेल्या भागांवरील (डिशड एन्डस, मॅनहोल, रिंग वगैरे) केलेल्या उष्णता प्रक्रिया वगैरेचे आलेख यांचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकांची स्विकृती दिली	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १ व ४		८ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
९	वरील निर्मिती केलेल्या भागांची जोडणी केल्यानंतर संपूर्ण वेल्डींग काम पूर्ण झाल्यानंतर, निर्मित भाग जलदाब चाचणीसाठी प्रत्येक टप्प्याचे निरीक्षण झालेले आहे किंवा नाही तसेच नियोजनाप्रमाणे भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील सर्व बाबी पूर्तता केली आहे ते तपासण्यासाठी सर्व टप्प्याच्या निरीक्षण अहवालाचे परिनिरीक्षण करुन त्यास सह संचालकांची मान्यता घेऊन जलदाब चाचणी तसेच त्यांचे अंतिम निरीक्षणासाठी मान्यता दिली जाईल.			२ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
१०	जलदाब चाचणी व त्यानंतरचे सखोल निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

		निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी					
११	प्रत्येक टप्प्यातील निरीक्षण झाल्यानंतर निर्मात्यास संबंधित टप्प्याच्या अहवालावर निरीक्षण अधिका-याची स्वाक्षरी दिली जाईल	कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्र अहवाल व मान्यता प्राप्त नकाशे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
१२	निर्मात्यास जॉब कार्डवर अपर / सह संचालक यांची प्रत्येक टप्प्यावरील निरीक्षण झाल्यावर त्यास प्रतिस्वाक्षरीत मान्यता दिली जाईल.	कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्र अहवाल व मान्यता प्राप्त नकाशे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
१३	निर्मिती पूर्ण झाल्यानंतर तसेच निर्मित भागांची समाधानकारक जलदाब चाचणी व अंतिम निरीक्षण झाल्यानंतर निर्मात्याने खालीलप्रमाणे संचालकांची प्रती स्वाक्षरीसाठी सर्व अहवाल तसेच विहित प्रमाणपत्र बांधणीप्रमाणे नकाशासह सादर करावे.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १	१५ ते २० दिवस (कालमर्यादा बाष्पक निर्मिती/तपन क्षमतेवर अवलंबून आहे.)	--"--	संचालक	
१४	प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर केलेली प्रमाणपत्रे तसेच बांधणीप्रमाणे नकाशा सादर केल्यानंतर त्यावर परिनिरीक्षण तसेच प्रतीस्वाक्षरी करून दिले जाते.	बांधणी बाबतचा प्रत्येक टप्प्यावरील निरीक्षणाचा अहवाल घातक विघातक चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता प्रकिया आलेख विहित प्रमाणपत्रे व नकाशे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १	१) ३ दिवस बाष्पकांच्या सुट्या भागाकरीता २) ७ दिवस बाष्पका करीता	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाची प्रमाणपत्रे

अ.क्र.		विहित प्रमाणपत्रे
१	बाष्पक / मितीपयोजकाचे भाग	II, III, IV व बांधणी नकाशे
२	हिट एक्सचेंजर व त्याचे भाग	II, III, IV व बांधणी नकाशे
३	प्रेसर व्हेसल्स (दाबाची भांडी)	II, III, IV व बांधणी नकाशे
४	मितीपयोजक व त्याचे भाग	VII, VIII व बांधणी रुप नकाशे
५	वरील भागांच्या जोडण्या (स्टीम, फीड, ब्लो डारुन पाईप)	III-A व बांधणी रुप नकाशे
६	बाक दिलेल्या नलिका	III-B व बांधणी रुप नकाशे
७	बाक दिलेल्या नलिकांचे	II, III, IV व बांधणी नकाशे

कास्टींगची निर्मिती.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे , चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	कास्टींगच्या निर्मात्याने ज्या कास्टींगचे ओतकाम करावयाचे आहे त्या कास्टींगचे नकाशे संचालकास अर्जाद्वारे कमीत कमी ३ प्रती सादर करावयाच्या असतात	नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती व प्राप्त पोच चलन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे		--"--	संचालक	
२	सादरहू नकाशे मान्यतेसाठी सादर झाल्यानंतर नकाशांचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकाकडून मान्यता दिली जाईल.			८ ते १५ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

कास्टींग निर्मिती करतांना भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट जे प्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे , चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम	काम पूर्ण होण्यास	कामासाठी जबाबदार	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे	मिळणारी विशिष्ट

			तरतुदीनुसार	कालमर्यादा	अधिकारी	करावयाची	सवलत
३	कास्टींगचे ओतीव काम निरीक्षण अधिका-यांसमक्ष करुन त्यावेळेस पोलादी पटटयावर निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारे चिन्ह मुद्रांकीत करुन त्या पटटया टेस्ट बारमध्ये जोडणे			२ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
४	कास्टींगसह टेस्टबारवर उष्णता प्रक्रिया केल्यावर संचालक यांना त्यांचे आलेख मान्यतेसाठी सादर केल्यावर त्यास अपर / सह संचालकांची मान्यता दिली जाईल.	उष्णता प्रक्रिया आलेख		२ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
५	वरील टेस्ट बार घातक चाचणीसाठी योग्य त्या आकारात बनवून झाल्यावर पोलादी पटटया अधिका-यांसमक्ष काढून त्या टेस्टबारवर निरीक्षक अधिका-यांची ओळख पटविणारी खूण मुद्रांकित करणे. (स्टॅम टान्सफर)			२ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
६	वरील टेस्टबारवर घातक चाचण्या व विघातक चाचण्या निरीक्षण अधिका-या समक्ष करुन व त्याचा अहवाल वितरीत केला जाईल.				संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
७	वरील अहवाल निर्मात्याने अपर / सहसंचालक यांस मान्यतेसाठी सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करुन मान्यता दिली जाईल.	घातक चाचणीचे अहवाल		२ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ /	संचालक	

					कनिष्ठ तंत्र सहायक		
८	टेस्ट बारवरील घातक चाचण्याचा अहवाल उष्णता अहवाल प्रकिया समाधानकारक आढळल्यावर निर्मात्याने सर्व कास्टिंग्ज अंतिम निरीक्षणासाठी निरीक्षण अधिका-यास सादर केल्यावर त्याचे निरीक्षण केले जाईल.	चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता प्रकिया मान्यताप्राप्त नकाशे, पूर्वीच्या निरीक्षणचे अहवाल वगैरे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
९	वरील निरीक्षण अहवालाचे वितरण केले जाईल			२ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
१०	वरील सर्व निरीक्षण पूर्ण झाल्यावर तसेच सर्व अहवालास स्विकृती मिळाल्यावर निर्मात्याने निर्मित केलेल्या कास्टिंगसाठी तयार केलेली विहित नमुना प्रमाणपत्रे-III-सी निर्मात्याच्या स्वाक्षरीसह संचालक यांस सादर केल्यावर त्यांचे परिनिरीक्षण करून त्यांवर निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रतिस्वाक्षरीसह वितरण केले जाईल.	विहित प्रमाणपत्रे फॉर्म III-सी निरीक्षण अहवाल उष्णता प्रकिया आलेख घातक चाचणी अहवाल शासकीय कोषागारात शुल्क भरलेली पोचप्राप्त चलन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम २६९	१० दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक/ /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

फोर्जिंगची निर्मिती

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
	१. फोर्जिंग निर्मात्याने ज्या फोर्जिंगची निर्मिती करावयाची आहे त्यांचे नकाशे	अर्जासह नकाशाच्या कमीत कमी २ प्रती व परिनिरीक्षण शुल्क	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम,		-----		

	संचालक यांस अर्जासह मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे	भरलेले पोचप्राप्त चलन	३९०				
	२. सदरहू नकाशे मान्यतेसाठी सादर झाल्यानंतर नकाशेचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून मान्यता दी जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम, ३९०	३ दिवस	संचालक / सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
	३. फोर्जिंगसाठी लागणारा कच्चा माल जसे बार, बीलेटस इत्यादीसाठी भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील सुप्रसिध्द पोलाद निर्माता किंवा मान्यता प्राप्त निर्माता यांनी त्यास दिलेली प्रमाणपत्रे संचालक / अपर / सह संचालक यांस अर्जासह सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून मान्यता दिली जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम, ३९३	१० दिवस	संचालक / सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

फोर्जिंग निर्मिती करताना भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट जे प्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	कच्चा मालाचे मान्यता प्राप्त निर्मात्याचे प्रमाणपत्रासह निरीक्षण अधिका-याचे ओळख पटविणा-या खुणेचे मुद्रांकन झाल्यावर अहवाल वितरीत केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	

२	वरील कच्चा मालासह भट्टीमध्ये विहित तापमानापर्यंत तापविल्यानंतर त्यावर फोर्जिंग ऑपरेशन करून फोर्जिंगची तसेच टेस्टबारची निर्मिती झाल्यानंतर टेस्टबारवर निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणा-या खुणेचे मुद्रांकन झाल्यावर अहवाल वितरण केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
३	वरील टेस्टबार घातक चाचणीसाठी योग्य त्या आकारात बनवून झाल्यावर त्या टेस्टबारवर निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारी खूण मुद्रांकित करून (स्टॅम्प टान्सफर) व त्याचा अहवाल वितरीत केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४	तयार टेस्टबारवर घातक चाचणी निरीक्षण अधिका-या समक्ष केली जाई व त्याचे अहवालाचे वितरण केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
५	फोर्जिंगसह टेस्टबारवर उष्णता प्रकिया केल्यावर अपर / सह संचालक यांस त्यांचे आलेख / विघातक चाचणी अहवाल मान्यतेसाठी सादर झाल्यावर परिनिरीक्षण करून त्यास मान्यता दिली जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
६	उष्णता प्रक्रिया आलेख व घातक चाचण्या वगैरे समाधानकारक आढळल्यावर निर्मात्याने सर्व फोर्जिंग अंतिम निरीक्षणास सादर करण्यासाठी सादर केल्यावर निरीक्षण अधिका-याच्या भेटीत निरीक्षण केले	अर्ज मान्यताप्राप्त नकाशे, घातक चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता व पूर्वीच्या निरीक्षणाचे अहवाल	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	४ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	

	जाईल.						
७	वरील निरीक्षणाचा अहवाल दिला जाईल.			४ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
८	वरील सर्व निरीक्षणे पूर्ण झाल्यावर तसेच सर्व अहवालास स्विकृती मिळाल्यावर निर्मात्याने निर्मित केलेल्या फोर्जिंगसाठी तयार केलेली विहित नमुना प्रमाणपत्रे III-३ सी निर्मात्यांच्या स्वाक्षरीसह संचालक यांस प्रतीस्वाक्षरीसाठी सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करुन त्यावर निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रतीस्वाक्षरीसह वितरण केले जाईल.	अर्ज, मान्यता प्राप्त नकाशे सर्व निरीक्षण अहवाल सर्व चांचण्यांचे अहवाल व उष्णता व उष्णता प्रकिया आलेख प्रमाणपत्र III-C	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम २६९	१० दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

टिप: वरील प्रत्येक टप्प्याच्या निरीक्षणासाठी निर्मात्याने सादर केल्यावर अर्जाचे तारखेपासून ४ दिवसात निरीक्षण अधिका-यांची भेट दिली जाईल.

व्हॉल्वज/ माऊटिंग/ फिटींग निर्मिती.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	निर्मात्याने ज्या व्हॉल्वजची निर्मिती करावयाची आहे त्यासाठी नकाशे संचालक यांना सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकांकडून मान्यता दिली जाईल.	नकाशाच्या ३ प्रती, परिनिरीक्षण शुल्क भरलेले प्राप्तपोच चलन व अर्ज	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम, ३९३	१५ ते २० दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
२	व्हॉल्वज/ माऊटिंग निर्मितीसाठी लागणारा कच्चा माल जसे फोर्जिंग	अर्ज कच्च्या मालांची प्रमाणपत्रे (एक मूळप्रत व एक झेरॉक्स प्रत)	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ २	१० दिवस	संचालक / सह संचालक	संचालक	

	कास्टींग, बार प्लेट वगैरे सुप्रसिध्द / मान्यताप्राप्त निर्मात्याने निर्मिलेल्या मालास दिलेल्या विहित चाचणी प्रमाणपत्रे अपर /सह संचालक यांना स्विकृतीसाठी सादर झाल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालकांकडून स्विकृती दिली जाईल.				/तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक		
३	वरील कच्च्या मालाचे चाचणी प्रमाणपत्राच्या स्विकृतीनंतर निर्मात्याने सदरहू कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्रासह निरीक्षणासाठी अर्ज केल्यानंतर त्याचे निरीक्षण नियोजित भेटीत केले जाईल व त्यावर निरीक्षण अधिका-यांची ओळख पटविणा-या चिन्हाचे मुद्रांकन केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
४	कच्च्या मालाचे निरीक्षण झाल्यावर त्याचा अहवाल संबंधित मालकास दिला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
५	व्हॉल्वज / माऊटिंग्जच्या कच्च्या मालावर मशिनिंग करतांना जर त्यावरील निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारे चिन्ह मशिनिंग केल्यामुळे निघून जाणारे असेल तर तत्पूर्वी ते चिन्ह मशिनिंग केलेल्या भागांवर पुन्हा मुद्रांकित (स्टॅम्प टान्सफर) करून घेण्यासाठी अर्ज संचालकांस सादर केल्यानंतर निरीक्षण अधिका-याची नियोजित दिवशी भेट होईल व त्या भेटीमध्ये निरीक्षण अधिका-		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	

	याची ओळख पटविणारे चिन्ह इच्छित भागावर पुन्हा मुद्रांकित केले जाईल.						
६	व्हॉल्वज/माऊटिंग निर्मिती करताना जर वेल्डींग उदभवले असेल तर वेल्डींग करणे पूर्वी ज्या भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० अंतर्गत प्रमाणपत्रित वेल्डरचे नांव संचालक यांना अर्ज प्रमाणपत्रासह सादर झाल्यानंतर अर्जाची छाननी करून संबंधित वेल्डरला वेल्डींग करण्याची परवानगी दिली जाईल.	अर्ज वेल्डरचे प्रमाणपत्र		८ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
७	वेल्डींग करण्यापूर्वी सांध्याच्या पूर्व तयारीची भेट नियोजित करण्यासाठी संचालकाना अर्ज सादर झाल्यानंतर नियोजित दिवशी सांध्याच्या पूर्व तयारीचे निरीक्षण केले जाईल.			८ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
८	वरील निरीक्षणाचा अहवाल निर्मात्यास दिला जाईल.			४ दिवस	संचालक / सह संचालक/ उपसंचालक	संचालक	
९	व्हॉल्वज/माऊटिंग निर्मितीचे वेळेस जर गरज वाटल्यास घातक/विघातक चाचणी / चाचण्या घेतली/घेतल्या तर त्याचा अहवाल स्विकृतीसाठी सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्या अहवालास अपर / सह संचालकाकडून स्विकृती दिली जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
१०	निर्मित व्हॉल्वज/ माऊटिंग वरील सर्व बाबींची पूर्तता झाल्यावर त्याचे अंतिम		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट	८ दिवस	संचालक / सह संचालक	संचालक	

	निरीक्षणासाठी अर्ज सादर केल्यावर नियोजित दिवशी त्याचे निरीक्षण व जलदाब चाचणी घेतली जाईल व त्याचे अहवाल दिले जातील.		जे		/ उपसंचालक		
११	निर्मात्याने निर्मित व्हॉल्वजध् माऊटिंगचा समाधानकारक निरीक्षण व जलदाब चाचणीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे विहित प्रमाणपत्र III-सी तयार करून स्वाक्षरीसह लागलेल्या कच्च्या मालाचे स्विकृत प्रमाणपत्रे, मान्यता प्राप्त नकाशे, सर्व टप्प्यातील निरीक्षण अहवाल, गरज भासल्यास घातक/विघातक चाचण्या केल्या असतील तर त्याचे स्विकृत अहवाल वगैरेसह सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रती स्वाक्षरीसह त्याचे वितरण केले जाईल.	मान्यताप्राप्त नकाशे, सर्व चाचणी अहवाल व निरीक्षणांचे अहवाल	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील विनियम २६९	१० ते १५ दिवस	संचालक / सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

सांध्याची (वेल्डर) चाचणी व पुर्न:चाचणी.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	१. उमेदवाराने / नियोजकाने दोन छाया चित्रासह तसेच अनुभवाच्या प्रमाणपत्रासह विहित नमुन्यातील (फॉर्म १२) स्वाक्षरीत अर्ज व परीक्षा शुल्क भरलेले मूळ चलन प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालक यांचे आदेशानुसार		भारतीय बाष्पक विनियम १९५०, पाठ ८	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ	संचालक	

	परवानगी दिली जाईल.				तंत्र सहायक		
२	२. मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेत नियोजित चाचणी घेण्यासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यावर नियोजित दिवशी उमेदवाराची प्रथम अ. लेखी तसेच तोंडी परिक्षा ब. वेल्डींगचे प्रात्यक्षिक घेतले जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५०, पाठ ८	८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
३	३. वेल्डींग केलेल्या सांध्यावर घातक तसेच विघातक चांचणीचे निरीक्षण केले जाईल. निरीक्षण अधिका-याने परीक्षा घेतल्या नंतर तोंडी व लेखी परीक्षेत ६०% तसेच प्रात्यक्षिकात ७०% गुण पडल्यावर व घातक चांचण्याचे अहवालाचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची मान्यता दिली जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५०, पाठ ८	८ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४	४.वरील मान्यतेनंतर परिक्षार्थी पास झाल्यावर त्यासाठी प्रमाणपत्र तयार केले जाईल व नंतर संचालक यांच्या स्वाक्षरीसह त्यांचे वितरण केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५०, पाठ ८	८ दिवस	संचालक / सह संचालक /तांत्रिक अधिकारी / वरिष्ठ / कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

वेल्डींग इलेक्ट्रोडची नियतकालीक (पिरीयाडीक) आरंभीची (इनिशियल क्वालिफिकेशन) चाचणी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१.	निर्मात्याने संबंधित इलेक्ट्रोड संबंधीचे माहितीपत्रक अर्जासोबत सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून परवानगीपत्र संचालक यांची मान्यता घेऊन दिले जाईल किंवा त्रुटी आढळल्यास त्याची पुर्तता करण्यास कळविले जाईल. पुर्तता पुर्ण झाल्यावर सर्व पत्रव्यवहार निरीक्षण शाखेकडे पाठवून सॅम्पल सिलेक्शनसाठी भेट नियोजित करण्यास सुपूर्द केले जाईल.	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० चा विनियम ९४ ते ९८ (पहा १)		८ दिवस (त्रुटीची पुर्तता पुर्ण झाल्यानंतर)	संचालक / तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
२.	संबंधित इलेक्ट्रोड सिलेक्शन भेटीसाठी अर्ज संचालक यांना सादर केल्यावर इलेक्ट्रोडचे सिलेक्शन संस्थेच्या कार्यशाळेत केले जाईल.	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५०		८ दिवस	संचालक / सह संचालक / उपसंचालक	संचालक	
३.	टेस्ट सॅम्पल मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेत पाठवून प्रत्यक्ष ते इलेक्ट्रोड वापरून करणा-या वेल्डिंगचे पहाणीसाठी अर्ज केल्यावर त्यासाठी निरीक्षण अधिका-याची नियोजित दिवशी भेट दिली जाईल.				संचालक / सह संचालक / उपसंचालक		
४.	भेटीत निरीक्षण अधिका-याची समक्ष वेल्डींग होईल.				संचालक / सह संचालक / उपसंचालक		
५.	वेल्ड केलेल्या सांध्याच्या टेस्ट सॅम्पलवर घातक चाचण्या घेतल्या जातील व त्याचा अहवाल दिला जाईल.				संचालक / सह संचालक / उपसंचालक		

६.	चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालक याजकडून मान्यता दिली जाईल व संबंधित इलेक्ट्रोडला वापरण्यासाठी सहा महिन्याचे मदतीचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल.	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० पाठ १	चाचणी अहवाल व रु.५००/- प्रती चाचणीकरीता शासकीय कोषागारात भलेले मुळ चलन	१५ दिवस	संचालक /सहसंचालक/ उपसंचालक तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
----	--	----------------------------------	--	---------	---	--------	--

बाष्पक / मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग यांची निर्मिती / दुरुस्ती, फाउंड्री, फोर्ज शॉप, झडपा, फिटींग यांचे निर्माते तसेच फॅब्रिकेटर वगैरेच्या कार्यशाळेस मान्यता.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	बाष्पक अधिनियम /नियम/विनियम तरतुदीनुसार	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
२.	सदरहू प्रस्ताव निरीक्षण शाखेकडे/विभागीय उप/सह संचालक यांजकडे सुपूर्द केल्यावर क्षमता तपासणीची निश्चित तारीख संबंधित संस्थेस कळविण्यास येईल.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १५० ते १५४.		१० दिवस अगोदर	संचालक / सह संचालक	संचालक	
३.	नियोजित भेटीचे दिवशीसंबंधित निरीक्षण अधिकारी कार्यशाळा, कार्यशाळेत नेमलेला निपुण कर्मचारी वर्ग, प्रमाणपत्र धारक वेल्डर तसेच पर्यवेक्षक, अभियंता वगैरेची पडताळणी करेल व त्याचा अहवाल संचालक यांना मान्यतेसाठी पाठविल.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १५० ते १५४.		१० दिवस	संचालक / तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४.	संचालक यांना अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कार्यक्षमतेचा आढावा घेऊन संस्थेस भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मध्ये मोडणारी प्रस्तावित कामे करण्यास १ वर्षासाठी तात्पुरती मान्यता देण्यात येईल.			१० दिवस	संचालक / तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/	संचालक	

					कनिष्ठ तंत्र सहायक		
५.	अर्ज जर संस्थेस मान्यतेचे नुतनीकरण करण्यासाठी आलेला असल्यास वरील मुददे १ ते ३ प्रमाणे कार्यवाही करुन संस्थेने त्यांच्या कार्यशाळेत किंवा कार्यशाळेतील तांत्रिक अधिकारी, पर्यवेक्षक वगैरेमध्ये बदल केला असल्यास त्याबाबत तपासणी करुन तसेच संस्थेने मागील वर्षात केलेल्या कामाचा आढावा घेऊन संचालकांचे मान्तेनुसार नुतनीकरण करणेत येईल			१० दिवस कालमर्यादा उदभवलेल्या त्रुटींवर अवलंबुन आहे.	संचालक / तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

बाष्क परिचर / नैपुण्य अभियंता परीक्षा.

बाष्क अधिनियम, १९२३ मधील नियम २८ (अ) मधील उपनियम-१ (अ) फ नुसार केंद्र शासनाने दिनांक १५ मार्च २०११ रोजी निर्गमित केलेल्या अधिसूचनेस अनुसरुन, बाष्क परिचालन नियम, २०११ व बाष्क परिचर नियम, २०११ चा नियम ३ व ४ अनुसार सर्व बाष्क परिचालन अभियंता / बाष्क परिचर प्रमाणपत्र धारण करणा-या पात्र व्यक्तीच्या ताब्यात असणे आवश्यक आहे. म्हणुन या विभागातर्फे बाष्क परिचालन नियम, २०११ व बाष्क परिचर नियम, २०११ चा नियम ९ अन्वये गठीत झालेल्या परीक्षा मंडळातर्फे घेण्यात येतात. बाष्क परिचर क्षमता परीक्षा मुंबई येथे वर्षातुन २ वेळा व नागपूर येथे वर्षातुन १ वेळा घेतल्या जातात आणि बाष्क परिचालन अभियंता परीक्षा फक्त मुंबई येथे २ वेळा घेतली जाते.

वरील परीक्षेची तारीख निश्चित झाल्यावर शासन राजपत्रात तारखा जाहीर केल्या जातात. तसेच कार्यालयाच्या सुचना फलकावर सुचना पत्रकाद्वारे जाहीर केल्या जातात. परीक्षेला बसु इच्छिणा-या उमेदवारांना हस्तपोच पोस्टाने किंवा या विभागाचे सांकेतिक स्थळ Mahakamgar.gov.in वर परीक्षेचे विहित नमुन्यातील अर्ज मागणीनुसार उपलब्ध करुन दिले जातात. उमेदवाराने विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज बाष्क परिचालन नियम, २०११ व बाष्क परिचर नियम, २०११ मधील नियम २६ अन्वये विहित मुदतीत या कार्यालयास सादर करावयाचे असतात व सदर अर्जाची छाननी करुन पडताळणी करण्यात येते. ज्या उमेदवारांनी आवश्यक बाबींची पूर्तता केली आहे अशा उमेदवारांना परीक्षेस पात्र करण्यास येते व त्या उमेदवारांना परीक्षेचे प्रवेशपत्र विहित मुदतीत पाठविण्यांत येते.

उपरोक्त परीक्षेकरीता उमेदवाराची पात्रता, परीक्षेचा अभ्यासक्रम व अर्ज करण्याबाबतची पतशीलवार माहिती बाष्क परिचालन नियम, २०११ व बाष्क परिचर नियम, २०११ चा नियम २१ ते ४९ मध्ये दिलेले आहे.

राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र/इतर राज्यातुन प्राप्त केलेली प्रमाणपत्रे पृष्ठांकन : नियम २४ : अॅप्रेन्टीस अॅक्ट १९६१ अन्वये प्राप्त केलेली राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्रावर या कार्यालयामार्फत पृष्ठांकन केली जातात. सदरहू प्रमाणपत्रे पृष्ठांकन केल्याशिवाय बाष्कावर द्वितीय श्रेणी बाष्क परिचर म्हणुन ताबा दिला जात नाही. पृष्ठांकन करुन घेण्याची पध्दत खालीलप्रमाणे आहे.

अस्थायी पृष्ठांकन : अॅप्रेन्टीस अॅक्ट १९६१ अन्वये आय.टी.आय. सेंटरमार्फत बाष्क परिचर (बॉयलर अटेंडन्ट) ट्रेडच्या लेखी परीक्षा घेतल्या जातात. परीक्षा पास झालेल्या उमेदवारांना मुळ प्रमाणपत्र मिळण्यास विलंब लागत असल्यामुळे आय.टी.आय. सेंटरमधुन उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना गुणपत्रकाच्या आधारे या विभागाकडून बारा महिन्याकरिता बाष्कावर काम करण्यासाठी उमेदवारांना अस्थायी प्रमाणपत्र दिली जातात. त्या प्रमाणत्रावर या कार्यालयातुन पृष्ठांकन करुन दिली जातात. मुळ प्रमाणपत्र सादर करेपर्यंत बारा महिन्यांकरिता बाष्कांवर काम करण्यासाठी प्रमाणपत्र धारकाला परवानगी पत्र दिले जाते. त्यानंतर मुळ प्रमाणपत्र सादर केल्यावर कायम स्वरुपी पृष्ठांकन केले जाते. उमेदवाराला प्रथम श्रेणी बाष्क परिचार परीक्षेला बसतांना पृष्ठांकन केलेल्या दिनांकापासुन सेवाकालावधी निश्चित केला जातो.

अस्थायी पृष्ठांकन : करण्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे सादर केल्यानंतर अस्थायी बाष्क परिचर प्रमाणपत्र अर्जाची छाननी करुन विहित मुदतीत प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करुन दिले जाते.

प्रमाणपत्र कायम स्वरुपी पृष्ठांकित करण्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे सादर करण्यात यावी व पृष्ठांकन शुल्क रु.१००/- शासनाच्या ई-प्रणालीद्वारे www.gras.gov.in या संकेतस्थळावरुन ई-चलनाद्वारे किंवा मुंबई मुख्य कार्यालय/विभागीय कार्यालयात रोखीने भरण्यात यावे. वरील राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्राचे कायम स्वरुपी पृष्ठांकन उमेदवाराने अर्ज केलेल्या दिनांकापासून पंधीरा दिवसांत दिले जाते.

महाराष्ट्र राज्यामध्ये नोकरी करणा-या उमेदवारांची इतर राज्यांतुन प्राप्त केलेली बाष्क परिचर क्षमता प्रमाणपत्र किंवा राष्ट्रीय शिक्षुता (एन.सी.टी.व्ही.टी) प्रमाणपत्र पृष्ठांकन करण्यासाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. नियम २४ : प्रमाणपत्रे ज्या राज्यातुन प्राप्त केली असतील, त्या राज्यामध्ये सत्यता पडताळणीसाठी पाठविले जातात. आवश्यक ती कागदपत्रे व प्रमाणपत्र पृष्ठांकन शुल्क बाष्क परिचालन अभियंताकरीता रु.२००/- व बाष्क परिचर क्षमता प्रमाणपत्र पृष्ठांकन शुल्क रु.१००/- शासनाच्या ई-प्रणालीद्वारे www.gras.gov.in या संकेतस्थळावरुन ई-चलनाद्वारे किंवा मुंबई मुख्य कार्यालय/विभागीय कार्यालयात रोखीने भरण्यात यावे. प्रमाणपत्राची सत्यता पडताळणी समाधानकारक आढळल्यास त्याचे पृष्ठांकन केले जाईल. तत्पुर्वी सादर केलेले प्रमाणपत्र संबंधित राज्यात पडताळणीसाठी पाठविले जात असल्याने कार्यवाहीस लागणारा कार्यकाळ निश्चित सांगता येत नाही.

बाष्क परिचर/बाष्क परिचालन अभियंता प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देण्याबाबत: नियम ४३ अन्वये बाष्क परिचालन अभियंता व नियम ४४ अन्वये बाष्क परिचर क्षमता प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे व नक्कल प्रमाणपत्र शुल्क रु.२००/- शासनाच्या ई-प्रणालीद्वारे www.gras.gov.in या संकेतस्थळावरुन ई-चलनाद्वारे किंवा मुंबई मुख्य कार्यालय/विभागीय कार्यालयात रोखीने भरण्यात यावे.

वरील सर्व बाबींची पूर्तता करुन अर्ज सादर केल्यानंतर एक आठवड्यामध्ये नक्कल प्रमाणपत्र तयार करुन उमेदवाराला अंगावरील खुण वगैरेची पडताळणी करण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यासमोर बोलविले जाईल व त्यानंतर पुढील आठ ते दहा दिवसांत सदरहू प्रमाणपत्र उमेदवाराला हस्तपोच किंवा पोस्टाने पाठविण्यात येईल.

प्रमाणपत्र खराब झाले असल्यास प्रमाणपत्राची प्रत, कार्यकारी दंडाधिका-यासमोर जाहीर केलेले शपथपत्र व पासपोर्ट साईजचे दोन फोटो सादर करण्यात यावेत. तसेच प्रमाणपत्र गहाळ किंवा हानी झाल्यास प्रमाणपत्राची प्रत कार्यकारी दंडाधिका-यासमोर जाहीर केलेले शपथपत्र, पोलिस स्टेशनमध्ये करण्यात आलेल्या तक्रारीची मुळ प्रत व पासपोर्ट साईजचे दोन फोटो सादर करण्यात यावेत.

वरील कामकाजाविषयी काही तक्रार असल्यास, सविन/अध्यक्ष परिक्षक मंडळ यांच्याकडे तक्रार करता येते. जनतेच्या लेखी अथवा तोंडी तक्रारींची दखल घेणे व १५ दिवसात उत्तर देणे, बाष्पक परिचर क्षमता परीक्षा, बाष्पक परिचालन अभियंता परीक्षा याबाबतची आवश्यक ती माहिती खाली नमुद केलेल्या मुख्य कार्यालयात व विभागीय कार्यालयात अधिका-यांशी संबंधीतांशी संपर्क साधल्यास मिळू शकेल. तसेच नियम २८ अन्वये परीक्षा अर्जासोबत सादर केलेले सेवा प्रमाणपत्र संशयास्पद वाटल्यास त्याची आवश्यक ती पडताळणी करुन जर ते प्रमाणपत्र खोटे ठरल्यास नियम २९ (१) अन्वये उमेदवारास आयोजित कोणत्याही परीक्षेस बसण्याची प्रतिबंध करण्यात येते

१२ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) : कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	बाष्पक अधिनियम	१९२३ (सुधारित २००७)	--
२.	भारतीय बाष्पक विनियम	१९५०	--
३.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम	१९६२	--
४.	महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम	१९६६	--

१३ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) : कामाशी संबंधित निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	--

१४ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क) : कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक / शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	--

१५ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड) : कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	आदेश/परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१.	बाष्पक निरीक्षण अधिकारी एक लोकसेवक म्हणून संबंधित जनतेशी	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/८/२००५, दि.	--

	सहकार्याचे व सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवणेबाबत	१४/०३/२००५.	
२.	बाष्पके संचालनालय, मुंबई मुख्य कार्यालयासह विभागीय कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२५/२०१६, दि.२८/१२/२०१६.	--
३.	अर्थ संकल्पिय तरतुदीमधुन केल्या जाणा-या खर्चाचा पुर्नमेळ कालावधीत पुर्ण करण्यासाठी विशिष्ट अधिका-याची नोडल अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्याबाबत.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/३१/२००५, दि. १६/०६/२००५.	--
४.	मुंबई मुख्य कार्यालयातील वर्ग १ च्या अधिका-यांचे कार्यक्षेत्रात बदल करण्याबाबत.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/जिएल ९४/२०१२/२३५०४, दि. १६/०६/२००५.	--
५.	अपिलीय प्राधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२५/२०१६, दि. २८/१२/२०१६.	--
६.	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४, खंड व (१ ते १७) बाबतची माहिती.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/४६/२००५, दि. २६/०९/२००५.	--
७.	अपिलीय प्राधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२५/२०१६, दि. २८/१२/२०१६.	--
८.	उपसंचालक, बाष्पके, नाशिक यांच्या कार्यालयासाठी भाड्याने घेतलेल्या जागेच्या वाढीव भाड्यास मंजूरी देण्याबाबत.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२५/२०१६, दि. २८/१२/२०१६.	--
९.	आगाऊ वेतनवाढी वसुलीबाबत.	--	--
१०.	या संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा, नियुक्त्या, बदल्या आणि पदोन्नत्या याबाबतचे कार्यालयीन आदेश अंदाजे २४० काढलेले आहे.	सन २०१५-१६ या वर्षात एकूण २४० कार्यालयीन आदेश काढले आहे.	--
११.	बाष्पके संचालनालय, मुंबई मुख्य कार्यालयासह विभागीय कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२५/२०१६, दि. २८/१२/२०१६.	--

१६ कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ई) : उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	अभिप्राय
१.	नोंदवही/नस्ती	नोंदणी झालेले बाष्क/मितीपयोजक	आवक लिपिक	--
२.	नोंदवही/नस्ती	स्थलांतरीत झालेले बाष्क/मितीपयोजक	लिपिक	--
३.	नस्ती	निर्मिती करण्यांत येत असलेल्या बाष्कांच्या नमुन्यांची सर्व प्रकारची चाचणी.	दप्तरी	--
४.	नस्ती	निर्मिती झालेल्या बाष्क व मितीपयोजक यांची प्रमाणपत्रे.	दप्तरी	--
५.	नस्ती	धातुसंयोजन क्रियेने तयार करण्यांत येत असलेल्या बाष्काच्या सांध्याच्या घातक/विघातक चाचण्या.	दप्तरी	--
६.	नस्ती	मान्यता दिलेल्या बाष्क नलिका, भरन नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे.	दप्तरी	--
७.	नस्ती	अंतिम मान्यता दिलेल्या बाष्क नलिका, भरन नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे.	दप्तरी	--
८.	नस्ती	बाष्क/मितीपयोजक/बाष्क नलिका/भरन नलिका/निकास नलिका यांची दुरुस्ती.	दप्तरी	--
९.	नस्ती	बाष्क व बाष्कांचे सुटे भाग/मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग/झडपा वगैरेसाठी लागणा-या कच्च्या मालांचे प्रमाणपत्रे.	दप्तरी	--
१०.	नोंदवही	आवक नोंदवही (शाखेमध्ये प्राप्त झालेले पत्रे/प्रमाणपत्रे/नकाशे/अहवाल वगैरे)	दप्तरी	--
११.	नोंदवही	तक्रार नोंदवही	दप्तरी	तक्रार नोंदवही
१२.	पुस्तिका	बाष्क व मितीपयोजक यांच्या बाष्क नलिका, भरन नलिका, निकास नलिका.	वरिष्ठ तंत्र सहायक	--
१३.	पुस्तिका	सांध्यांच्या दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती	लिपिक	--
१४.	नोंदवही	निरनिराळ्या कामासाठी शुल्क भलेल्या प्रमाणकासंबंधी माहिती.		--
१५.	नस्ती	बाष्क व बाष्काचे सुटे भाग, मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग, झडपा, माऊटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण.	वरिष्ठ तंत्र सहायक	--
१६.	नोंदवही	बाष्क व बाष्काचे सुटे भाग, मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग, झडपा,	लिपिक	--

		माऊटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण.		
१७.	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके	वेतन निश्चिती, सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी व वेतनवाढी इत्यादी.	श्री.कि.ना.चुनेकर, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई
१८.	रोख नोंदवही	सर्व प्रकारच्या धनादेशाच्या नोंदी.	---"	--
१९.	भारतीय स्टेट बँकेची रोखड नोंदवही	वर्ग- अ, ब, आणि क यांच्या वेतनाच्या धनादेशाच्या नोंदी.	---"	--
२०.	प्रमाणपक नोंदवही	कोषागारात भरणा करण्यात आलेल्या प्रमाणकावरून चलनाच्या नोंदी घेणे	---"	--
२१.	स्थायी अग्रिम नोंदवही	बस, झेरॉक्स व इतर काही रकमेच्या नोंदी	---"	--
२२.	मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकन नोंदी.	---"	--
२३.	पुरक देयक नोंदवही	वेतनाविषयक कोणत्याही पुरक देयकाच्या नोंदी	श्री. पुं.वि. जाधव, व.लि.	---"
२४.	मुख्यमंत्री सहाय्यक नोंदवही	मुख्यमंत्री सहाय्यक नोंदवही	---"	---"
२५.	असंवितरीत रक्कम नोंदवही	असंवितरीत रक्कम नोंदवही	---"	---"
२६.	पे ऑर्डर (आय.सी.आय. सी.आय.बँक) नोंदवही	पे ऑर्डरच्या नोंदी	---"	---"
२७.	अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून आलेल्या धनादेशांची नोंदवही	धनादेशांची नोंदवही	सौ. वृशाली कानकिरडे	---"
२८.	रद्दी पेपर नोंदवही	रद्दी पेपर विकल्यानंतर चलनाच्या नोंदी घेणे	---"	---"
२९.	रजा मुदत प्रवास सवलत नोंदवही	अधिकारी/कर्मचा-याने स्वग्राम जाण्यासाठी व महाराष्ट्र दर्शनासाठी गटवर्षात मागणी केलेल्या देयकाची नोंदवही	श्री. कि. ना. चुनेकर, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई
३०.	गट विमा योजना सदस्य नोंदवही	सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची गट विमा नोंदवही	---"	---"
३१.	निरीक्षण दैनंदिनी फाईल	सर्व अधिका-यांनी आपापल्या कार्यक्षेत्रात केलेल्या बाष्पक निरीक्षणाच्या दैनंदिन्या तपासणे, त्याचप्रमाणे तपनक्षमतेप्रमाणे संबंधित बाष्पकांची निरीक्षण शुल्काची योग्य प्रकारे वसुली झाली आहे की नाही हे तपासणे.	---"	---"
३२.	प्रमाणक नोंदवही	प्रमाणकाची पाने मोजून लिपिकास देणे, तसेच पूर्ण झाल्यानंतर परत घेणे.	सौ. वृशाली कानकिरडे	मुंबई

३३.	घरबांधणी अग्रिम निधी	घरबांधणी मासिक वेतन देयकातून कपात केल्यानंतर हप्त्यांच्या नोंदी घेणे.	---	---
३४.	दूरध्वनी देयक नोंदवही	दूरध्वनी देयके पास झाल्यानंतरच्या नोंदी	---	---
३५.	अनुदान नोंदवही	अनुदान मंजूर झाल्यानंतर नोंदी घेणे व मंजूर अनुदानातून देयकाची रक्कम वजा करुन शिल्लक रक्कमेची नोंद घेणे.	---	---
३६.	टोकन नोंदवही	कोषागारात देयक मंजूरीसाठी सादर करताना नोंद घेणे व देयक पारीत झाल्यावर देयकाचा प्रमाणक क्र. व दिनांक तसेच टोकन क्र. व दिनांकाची नोंद घेणे.	---	---
३७.	आकस्मिक खर्च नोंदवही	स्वच्छकाचे देयक, वर्तमानपत्र देयक, स्थायी अग्रिम देयक यांच्या देयक पारीत झाल्यानंतरच्या नोंदी घेणे.	---	---
३८.	जडसंग्रह नोंदवही	कार्यालयातील वस्तुंची तपशीलवार माहिती घेऊन त्याची दरवर्षी पडताळणी करुन साक्षात्कीत केली जाते.	---	---
३९.	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या वेतन देयका- च्या कार्यालयीन प्रती	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या वेतन देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	---	---
४०.	सेवार्थ चे बिलाबाबत आवक नोंदवही	सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती वेळोवेळी अद्यायावत करणे, लेखा शाखेत आलेल्या पत्रांच्या नोंदी ठेवणे.	---	---
४१.	बील नोंदवही	कोषागारात देयक मंजूरीसाठी सादर करताना नोंद घेणे व देयक पारीत झाल्यावर देयकाचा प्रमाणक क्र. व दिनांक तसेच टोकन क्र. व दिनांकाची नोंद घेणे.	---	---
४२.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या परतावा/ना परतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व व्याज यांच्या नोंदी	---	---
४३.	उत्सव अग्रिम नोंदवही	कर्मचा-याने घेतलेल्या मासिक अग्रिमाची नोंद ठेवणे.	---	---
४४.	जमा-खर्च मेळ विवरणपत्र (अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई)	जमा खर्चाचे मुंबई कार्यालयातील मासिक विवरणपत्र तयार करुन पडताळणी करुन अधिदान व लेखा कार्यालयात अहवाल सादर करतात व त्यात काही तफावत असल्यास पत्र व्यवहार करणे व तफावत दूर करणे.	श्री. पं. रा. माघाडे, लिपिक-टंकलेखक	मुंबई
४५.	जमा-खर्च मेळ विवरणपत्र	इतर विभागीय कार्यालयातील मासिक विवरणपत्र तयार करुन	---	---

	(महालेखापाल कार्यालय, मुंबई)	पडताळणीसाठी अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर केल्यानंतर ते तपासणी करुन परत कार्यालयात सादर करतात.		
४६.	विनियोजन लेखे	प्रत्यक्ष खर्चाची रक्कम/अर्थसंकल्पीय अनुदान यांच्यामधील कमी/अधिक खर्चाच्या रकमेची माहिती वर्षाअखेर शासनास सादर करावी लागते.	---"	---"
४७.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नैमित्तिक रजेच्या नोंदी	---"	---"
४८.	आवक नोंदवही	लेखा शाखेत आलेल्या पत्राच्या नोंदी ठेवणे	कुमारी गीता कृ. गावडे, लिपिक-टंकलेखक	मुंबई
४९.	वर्ग-१ च्या वेतना देयका- च्या कार्यालयीन प्रती	वर्ग-१ च्या वेतना देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	श्री. पुं. वि. जाधव, वरिष्ठ लिपिक	---"
५०.	अधिकारी सेवा पुस्तके	वेतन निश्चिती, सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढीबाबत, अधिका- यांचे बदलीनंतर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करुन देणे.	श्री. कि. ना. चुनेकर, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई
५१.	वर्ग-४ ची भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही वर्ग-४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचे बृहतपत्रक नोंदवही	मासिक नोंदी घेऊन वार्षिक व्याज काढणे व त्यांचे पासबुक भरुन देणे.	---"	मुंबई
५२.	वर्ग-४ चे दुय्यम सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तकातल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवणे.	---"	---"
५३.	अधिका-यांचे घरबांधणी अग्रिम नोंदवही	घरबांधणी अग्रिमाची मासिक वेतन देयकातुन कपात केल्यानंतर हप्त्यांच्या नोंदी	सौ. वृशाली कानकिरडे	मुंबई
५४.	अधिका-यांचे संगणक अग्रिम नोंदवही	संगणक अग्रिमाची मासिक वेतन देयकातुन कपात केल्यानंतर हप्त्यांच्या नोंदी	---"	---"
५५.	वर्ग-१ ची आयकर नस्ती	फॉर्म-१६ मध्ये वार्षिक वेतनाच्या व वजातीच्या नोंदी भरुन देणे.	सौ. र. र. सावंत, अधीक्षक,	---"
५६.	निवृत्ती वेतन नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी निवृत्तीबाबतचे सर्व प्रकारचे कागदपत्र तयार करुन महालेखापाल कार्यालयाला पाठविणे.	श्री. कि. ना. चुनेकर, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई
५७.	अर्थसंकल्पीय अनुदान नस्ती	अर्थसंकल्पीय वार्षिक अनुदान तयार करुन प्रशासकीय विभागास पाठविणे.	सौ. र. र. सावंत, अधीक्षक,	---"
५८.	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक नस्ती	जमा खर्चाची प्रत्येक तिमाही, सहामाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक प्रशासकीय विभागास कळविणे.	---"	---"
५९	विधानसभा प्रश्न नोंदवही	विधानसभेच्या हिवाळी, पावसाळी अधिवेशनात विचारलेल्या प्रनांची	श्री श.दि. वावरे	मुंबई

		उत्तरे देणे	वरिष्ठ लिपीक	
६०	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या आयकर नस्ती	फॉर्म १६ मध्ये वार्षिक वेतनाच्या व वजातीच्या नोंदी भःन देणे	सौ.र.र.सावंत	मुंबई
६१	लेखा परिक्षक अहवालबाबतची नस्ती	लेखा परिक्षकामध्ये घेतलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे	सौ.र.र.सावंत	
६२	वेतन पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाच्या नस्ती	वेतन पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करण सेवापुस्तके पडताळणीसाठी पुन्हा सादर करणे		
	नोंदवही			
६३	बाष्क अपघात	बाष्काच्या अपघाता संबंधीची तपशीलवार नोंद	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
६४	बेबी बाष्के मुंबई कार्यालय	सर्व बेबी बाष्काची नोंद मुंबई ठाणे व रायगड	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
६५	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	सर्व बेबी बाष्कांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
६६	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	सर्व बेबी बारूपकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
६७	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	सर्व बेबी बारूपकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
६८	बाष्के/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रे व प्रमाणक पुस्तके नोंदवही	बाष्के/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्राचसा तपशीलवार नोंदीसर्व विभागीय कार्यालय		
६९	निरीक्षण भेट नोंदवही	निरीक्षण भेटांची नोंद व निरीक्षण भेटां निश्चिती	श्री.प्रे.स.ससाणे	
७०	बंद बाष्के नोंदवही	कार्यक्षेत्रातील बंद बाष्कांची नोंद		
७१	कार्यालयीन परिपत्रके	बाष्कासंबंधीची माहिती व आदेश	श्री.श.दि.वावरे	
७२	महत्वाचे शासकीय आदेश	बाष्क,मितीपयोजक,मुदतवाढ इबाबत	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
७३	संरक्षणखात्याच्या अखत्यारितील बाष्के	प व्यवहार व प्रमाणप	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
७५	कोर्ट केसेस	अपघात व अनधिकतपणे बाष्कांचा वापर करणे	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
७६	नियम ६८ अनुसार सूट देणे	बाष्क परिचराशिवाय बाष्क चालवण्यास परवानगी देण	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
७७	बाष्क अपघात	बाष्काच्या अपघाता संबंधीची प्रकरणे	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
७८	कर,करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्क	कर,करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्काचा अहवाल शासनास सादर करणे	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	

७९	बँक प.व्यवहार	बाष्पक शुल्काबाबत प.व्यवहार	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
८०	कलम ६ सी बाष्पके	कलम ६ सी अनुसार बाष्पक चालविण्याबाबत परवानगी	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
८१	वार्षिक अहवाल	बाष्पकांसंबधीचा प्रशासकीय अहवाल	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
८२	बाष्पक व मीतीपयोजकाचे प्रमाणपत्र पुस्तक	प्रमाणित बाष्पक व मीतीपयोजकांना प्रमाणपत्र देणे	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
८३	बाष्पक/मीतीपयोजक व पाईपिंग	बाष्पक/मीतीपयोजक यांचा दुर्स्ती अहवाल व पाईपिंगचा मटेनिरी/वेल्ड सेट अप व जलदाब चाचणीचा अहवाल	श्री.म.मो.परब, लि.टंकलेखक	
८४	जमा चलनांची नोंदणी पुस्तक	जमा चलनांची नोंद पुस्तके व संगणक	सर्वश्री शेंडे व सौ कुळये	
८५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक	श्री.कि.ना.चुनेकर, व.लि.	
८६	थकीत शुल्क	मुंबई मुख्य कार्यालयातील जता महसूलाची तपशीलवार माहिती	श्री.पं.रा.माघाड, लि.टं.	
८७	बाष्पकाची विक्री व खरेदी	बाष्पकाची विक्री व खरेदीबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	सौ मनिषा भवारी, लि.टं.	
८८	बाष्पकांचे स्थानांतर	बाष्पकाच्या स्थानांतराबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	सौ मनिषा भवारी, लि.टं.	
८९	नक्कल प्रमाणत्रे	गहाळ, नष्ट व खराब झालेल्या बाष्पक/मीतीपयोजकाची प्रमाणपत्रांची नक्कल प्रती	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
९०	समाप्ती स्मरणपत्र/नोटीस	बाष्पकांची समाप्ती दिनांकाची स्मरणपत्रे	श्री.ढाकणे व श्री.परब, लि.टं.	
९१	तक्रार नोंदवही	प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या नोंदी	श्री.श.दि.वावरे, व.लि.	
९२	अपघात प्रकरणी नोंदवही	अपघातीसंबंधी तपास अधिकारी, चौकशी अधिका-याचा तपशिल	श्री.प्रे.स.ससाणे, अधीक्षक	
९३	बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदवही	बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदी	श्री.अ.मो.शेंडे, व.लि.	
९४	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात आलेल्या उमेदवारांची नोंदवही	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात आलेल्या उमेदवारांच्या नोंदी	सौ.स्मि.म.कुळये, व.लि.	
९५	नैपुण्य अभियंता परिक्षे (पात्र व अपात्र) नोंदवही	नैपुण्य अभियंता परिक्षा (पात्र/अपात्र) उमेदवारांच्या नोंदी	सौ.स्मि.म.कुळये, व.लि.	लागू नाही
९६	बाष्पक परिचर क्षमता परीक्षा नांगपूर(पात्र/अपात्र) नोंदवही	बाष्पक परिचर क्षमता परिक्षा नांगपूर (पात्र/अपात्र) उमेदवारांच्या नोंदी	सौ.स्मि.म.कुळये, व.लि.	लागू नाही
९७	एन.सी.टी.व्ही.टी पष्ठाकन नोंदवही	एनसीटीव्हीटी पष्ठांकनाच्या नोंदी	श्री.अ.मो.शेंडे, व.लि.	लागू नाही
९८	इतर राज्यातून आलेल्या	इतर राज्यातून आलेल्या प्रमाणपत्रांची पष्ठांकनांच्या नोंदी	सौ.स्मि.म.कुळये, व.लि.	लागू नाही

	प्रमाणपत्रांची पष्ठांकन			
९९	स्थळप्रम नोंदवही	सर्व स्थळप्रतांच्या नोंदी	श्री.अ.मो.शेंडे,व.लि.	लागू नाही
१००	आवक नोंदवही	आवक पत्रांच्या नोंदी	कु.गि.कृ.गावडे,लि.टं.	लागू नाही

१७. उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ) कायम, ब) ३० वर्षे, ब) (१) १५ वर्षे, क) ५ वर्षे, क) (१) १० वर्षे, ड) १ वर्षे, कलम ४(१) (अ) (VI).

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ नोंदवही/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	बाष्क अपघात	नोंदवही	बाष्काच्या अपघाता संबंधीची तपशीलवार नोंद	ब १
०२	बेबी बाष्के (मुंबई विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्काची नोंद(सर्व विभागीय कार्यालये)	ब १
०३	बेबी बाष्के (विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्कांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी (सर्व विभागीय कार्यालये)	ब १
०४	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र (मुंबई विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्कांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी (मुंबई ठाणे व रायगड)	ब १
०५	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र (सर्व विभागीय कार्यालये)	नोंदवही	बेबी बाष्के ना हरकत प्रमाणपत्र (सर्व विभागीय कार्यालये)	
०६	बाष्के/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रे व प्रमाणक पुस्तके नोंदवही	नोंदवही	बाष्के/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रे व प्रमाणक पुस्तकांची तपशीलवार नोंदी	क
०७	आवक नोंदवही	नोंदवही	पत्राची नोंद	ब १
०८	निरीक्षण भेट नोंदवही	नोंदवही	निरीक्षण भेटीची नोंद व निरीक्षण भेटी निश्चिती	ब १
०९	बंद बाष्के नोंदवही	नोंदवही	कार्यक्षेत्रातील अंद बाष्कांची नोंद	ब १
१०	कार्यालयीन परिपत्रके	नस्ती	बाष्कासंगधीची माहिती व आदेश	क
११	महत्वाचे शासकीय आदेश	नस्ती	बाष्क,मितीपयोजक, मुदतवाढ इबाबत	अ
१२	सरक्षणखात्याच्या अखत्यारीतील बाष्के	नस्ती	पत्र व्यवहार व प्रमाणपत्रे	ब १
१३	वेस्ट हिट बाष्कांना मुदतवाढीबाबत	नस्ती	२४ मिन्यासाठी बाष्के प्रमाणित करणे	ब १

१४	कोर्ट केसेस	नस्त	अपघात व अनधिकृतपणे बाष्पकांचा वापर करणे	अ
१५	नियम ६८ अनुसार सूट देणे	नस्ती	अपघात व अनधिकृतपणे बाष्पकांचा वार करणे	ब १
१६	बाष्पक अपघात	नस्ती	बाष्पकाच्या अपघाता संबंधीची प्रकरणे	अ
१७	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्क	नस्ती	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्काचा अहवाल शासनास सादर करणे	क
१८	बँक पत्रव्यवहार	नस्ती	बाष्पक शुल्काबाबत पत्रव्यवहार	क
१९	कलम ६ सी (बाष्पके)	नस्ती	कलम ६ सी अनुसाीर बाष्पक चालविण्याबाबत परवानगी	ब १
२०	वाषिक अहवाल	नस्ती	बाष्पकासंबंधीचा प्रशासकीय अहवाल	क
२१	बाष्पक व मितिपयोजक व पाईपिंग	नस्ती	प्रमाणित बाष्पक व मितिपयोलकांना प्रमाणपत्र देणे	ब १
२२	बाष्पक/मितिपयोजक व पाईपिंग	नस्ती	बाष्पके/मितिपयोजक यांचा दुःस्ती अहवाल व पाईपिंगचा मटे.निरी/वेल्ड सेट अप व जलदाब चाचणीचा अहवाल	क
२३	जमा चलनांची नोंदणी पुस्तक	नस्ती	जमा चलनांची नोंद पुस्तके व संगणक	ब १
२४	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	वाषिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक	ब १
२५	थकीत शुल्क	नस्ती	मुंबई मुख्य कार्यागल्यातील जमा महसुलाचर तपश्रलवार माहिती	क
२६	बाष्पकाची विकी व खरेदी	नस्ती	बाष्पकाची विकी व खरेदी बाबत कंपनीशर पत्रव्यवहार	क
२७	बाष्पकांचे स्थानांतर	नस्ती	बाष्पकांचे स्थानांतराबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	क
२८	नक्कल प्रमाणपत्रे	नस्ती	गहाळ, नष्ट व खराब झालेल्या बाष्पक/मितिपयोजकांच्या प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत	क
२९	समाप्ती स्मरणपत्रे/नोटिस	नस्ती	बाष्पकांच्या समाप्ती दिनांकांची स्मरणपत्रे	क

३०	तक्रार नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींची दाखल घेवून सदर प्रकरणीची चौकशी करून त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे	क
३१	अपघात प्रकरणी नोंदवही	नोंदपुस्तक	बाष्क परिचर अथवा नैपुण्य अभियंता यांच्याकडून बाष्कास अपघात झाल्यास त्यांची चौकशी सह संचालक/उप संचालक यांच्याकडे चौकशीसाठी योग्य तो निर्णय ढाली याबाबतची नोंद घेणे	क
३२	बाष्क परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदवही	नोंदपुस्तक	बाष्क परिचर व नैपुण्य अभियंता उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण/गैरहतर/अपात्र उमेदवारांची नावे	ब १
३३	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात आलेल्या उमेदवारांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	बाष्क परिचर व नैपुण्य अभियंता जे उमेदवार बाष्क अपघातास दोषी ठरले अथवा ज्या उमेदवाराने खोटी सेवा प्रमाणपत्रे सादर केली हे सिध्द झाल्यानंतर अशा उमेदवारांना परिचेस बसण्यास प्रतिबंध केला जातो त्यांची नावे व पत्ते	
३४	नैपुण्य अभियंता परिक्षा (पात्र/अपात्र) नोंदवही	नोंदपुस्तक	परिक्षक मंडळाने सुट देवून परिक्षेस पात्र करण्यासाठी उमेदवारांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी दिली त्या उमेदवारांची नावे	ब १
३५	बाष्क परिचर क्षमता नागपूर (पात्र/अपात्र) नोंदवही	नोंदपुस्तक	बाष्क परिचर उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण/गैरहतर/अपात्र उमेदवारांची नावे	ब-१
३६	एन.सी.टी.व्ही.टी.पृष्ठांकन नोंदवही	नोंदपुस्तक	जे उमेदवार प्रशिक्षण अधिनियम १९६१ अन्वये आय.टी.आय.परिक्षेस बायजर अटेंड या टेडच्या लेखी परिक्षा पास झाले आहेत. त्या उमेदवारांना व्दितीय श्रेणी बाष्क परिचर म्हणून त्यांच्या प्रमाणपत्रावर पृष्ठांकन करून त्यांना बाष्कावर काम करण्यास परवानगी देण्याबाबतची नोंद नोंदवहीत घेणे.	

३७	इतर राज्यातून आलेल्या प्रमाणपत्राची पृष्ठांकन	नोंद पुस्तक	इतर राज्यातून महाराष्ट्र राज्यातील बाष्पकावर काम करण्यासाठी आलेल्या उमेदवारांची प्रमाणपत्रे पडताळणीसाठी त्या त्या राज्यत पाठवून त्यांनी सादर केलेली प्रमाणपत्रे वैद्य असल्यास त्यांचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकन करणे याबाबतची नोंद नोंदवहीत घेणे.	क
३८	स्थळप्रत नोंदवही	नोंदपुस्तक	नैपुण्य अभियंता व बाष्पक परिचर यांना दिलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद घेवून त्यांची स्थळप्रतीची जपवून करणे त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे.	ब
३९	आवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	कक्ष-३ मध्ये आलेल्या सर्व पत्रांची नोंद घेतली जाते.	क
४०	वेतन देयक	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक देयके व पूरक देयके	अ
४१	निवृत्ती वेतन(१) १९७७-७८(२) १९७९-८३	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांची निवृत्तीविषयक कागदपत्रे	अ
४२	सुधारित वेतन व भत्ते निश्चिती	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी वेतन निश्चितीचे पेपर	अ
४३	सुधारित वेतन निश्चिती सन १९६९	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी वेतन निश्चितीचे पेपर १९६९	अ
४४	फॉर्मचा नमुना	नस्ती	आकस्मिक खर्चाचे व इतर कार्यालयीन उपयोगी फॉर्म त्रैवार्षिक मागणी पत्रकाबाबत	अ
४५	पेन्शनचा नामनिर्देशन फाईल -१९६४	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी	अ
४६	महाराष्ट्रनागरी सेवा नियम १९७८ ते १९७९(सुधारित वेतन)	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी वेतन निश्चिती १९७८ ते १९७९	अ
४७	जडवस्तु संग्रह नोंदवही १९६४	नोंदवही	कार्यालयातील सर्व वस्तुच्या नोंदी	ब
४८	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी कागदपत्रे	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी	ब
४९	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी परतावा देयके	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांची परतावा व ना परतावा देयके	क

५०	अधिनियम १९६४ अनुसार अधिकारी वर्गास दिलेल्या पॉक्सचा (शक्तीचा) वापर केलेल्या कागदपत्रांची फाईल	नस्ती	अधिका-यांच्या आदेशाच्या नस्ती	ब
५१	नष्ट केलेल्या कार्यालयीन दप्तरांचा तपशील	नस्ती	अधिका-यांच्या आदेशांच्या नस्ती	ब
५२	शासकीय खर्चात काटकसर करण्याबाबतचे आदेश	नस्ती	वर्ग-ड च्या कर्मचा-यांची कागदपत्रे	ब-१
५३	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्ग(कागदपत्रे) १९६८	नस्ती	वर्ग-ड च्या कर्मचा-यांची कागदपत्रे	ब
५४	भारतीय रिझर्व बँकेत भरणा केलेल्या चलनांची फाईल	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अतिप्रदान झालेल्या रकमा बँकेत भरलेले चलन व रददी पेपर विकलेले बँकेत भरणा केलेल्या रकमेचे चलन	ब
५५	अधिकारी वर्ग प्रवासभत्ता देयके	नस्ती	अधिका-यांचे दैनिक भत्ता व प्रवास भत्याची देयके	क
५६	नॅशनल डायरी १९८८	डायरी	प्रत्येके दिवसाचा निरीक्षण भेटीबाबतचा तपशील	क
५७	कार्यालयीन भाडेपट्टी १९७८	नस्ती	विभागीय कार्यालयाच्या भाडेपट्टीबाबतचे कागदपत्रे	क
५८	मोटार,स्कूटर,सायकल,हॅन्डलूम कपडे आणि उत्सव अग्रिम सन १९७९	नस्ती	अधिकारी/कर्मचा-याने घेतलेल्या अग्रिमाची देयके	ब-१
५९	अल्पबचत संचालनालय सन १९७९	नस्ती	पोस्टाची बचत	क
६०	कार्यालयीन अधिकारी प्रणाली	नस्ती	अधिका-यांची प्रणाली	क
६१	प्रवासभत्ता देयक आणिक आकस्मिक खर्चाची देयके	नस्ती	अधिकारी/कर्मचा-यांचे प्रतिपूर्ती देयक	ब
६२	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	नस्ती	अधिकारी/कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारची देयके	क
६३	निरीक्षण शुल्काचा परतावा	नस्ती	अतिप्रदान झालेले निरीक्षण शुल्क परत करावयाची देयके	क
६४	स्टॅम्प अकाउंट	नस्ती	फॅकिंग मशीनची देयके	क
६५	रजा प्रवास देयके आणि स्वग्राम रजा	नस्ती	अधिकारी/कर्मचा-यांचे देयके	क

८८	फॉर्मस आणि पाकिटांचे मागणीपत्रक	नस्ती	कार्यालयाकरिता लागणारे वार्षिक मागणीपत्रक	क
८९	वार्षिक मागणी पत्रक, लेखन सामुग्री, छत्रया, घोगंडया, कपडे	नस्ती	कार्यालयाच्या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक	क
९०	विनियोजन लेखे	नस्ती	मासिक व वार्षिक खर्चमेळाबाबतचे लेखे	क
९१	सेवा पुस्तकाची दुय्यम प्रम	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी(यांच्या सेवापुस्तकांच्या दुय्यम प्रतीबाबत	अ
९२	वार्षिक जडसंग्रह वस्तूंची वार्षिक अहवाल	नस्ती	वार्षिक पडताळणीबाबतचा अहवाल	क
९३	मालमत्ता विक्री व कर	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी	क
९४	भांडार पडताळणी अहवाल	नस्ती	वार्षिक अहवाल	क
९५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यालयाच्या जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक	क
९६	जी.आय.एस.माहितीपत्रक	नस्ती	गट विमा योजनेचे कमी जास्त हप्त्याचे शासन निर्णय	क
९७	नोंदणी झालेले बाष्क/मितीपयोजक	नोंद वही/नस्ती		अ
९८	स्थलांतरित झालेले बाष्क/मितीपयोजक	नोंदवही/नस्ती		अ
९९	निमिर्ती करण्यांत येत असलेल्या बाष्कांच्या नमुन्यांची सर्व प्रकारची चाचणी	नस्ती		क
१००	निमिर्ती झालेल्या बाष्क व मितीपयोजक यांची प्रमाणपत्रे	नस्ती		क
१०१	धातुसयोजन क्रियेने तयार करण्यांत येत असलेल्या बाष्काच्या साध्याच्या घातक/विघातक चाचण्या	नस्ती		क
१०२	तात्पुरती मान्यता दिलेल्या बाष्क नलिका, भ्रन नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे	नस्ती		क
१०३	अंतिम मान्यता दिलेल्या बाष्क नलिका, भरन नलिका, निकास			अ

	नलिकांचे नकाशा			
१०४	बाष्पक/मितीपयोजक/बाष्पक भरन नलिका,निकास नलिका यांची दुरस्ती			क
१०५	बाष्पक व बाष्पकांचे सुटे भाग/मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग/झडपा वगैरसाठी लागणा-या कच्चा मालांचे प्रमाणपत्र	नस्ती		२ ते ३ वर्ष
१०६	आवक नोंदवही(शाखेमध्ये प्राप्त झालेले पत्रे/प्रमाणपत्रे/नकाशे/अहवाल वगैरे)	नोंदवही		क
१०७	तक्रार नोंदवही	नोंद वही		क
१०८	बाष्पक/मितीपयोजक/बाष्पक भरन नलिका,निकास नलिका	पुस्तिका		अ
१०९	सांधात्यांना दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती	पुस्तिका		अ
११०	निरनिराळ्या कामासाठी शुल्क भ्रलेल्या प्रमाणकांसंबधी माहिती	नोंदवही		क
१११	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे भाग,मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, झडपा,माउंटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वर्गरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण	नस्ती		अ
११२	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे भाग,मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, झडपा,माउंटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वर्गरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण	नोंदवही		अ
११३	कर्मचा-यांच्या दैनंदिनी उपस्थितीची नोंद	गट-क व गट यांचे हजेरीपट	गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे सर्वर्ग निहाय संख्या व उपस्थितीची माहिती.	क
११४	कक्ष एक मध्ये असलेली नोंद	आवक नोंदवही	कार्यालयाच्या बाहेरून येणारी पत्रे	क

११५	गोपनीय पत्रांची नोंद	गोपनीय जावक नोंदवही	पत्र गोपनीय पाठविण्याच दक्षता	ब (१)
११६	कार्यालयीन नियुक्ता,बदल्या, पदोन्नती,शासन आदेश यांच्या नोंदी	कार्यालयीन नियुक्ता,बदल्या, पदोन्नती,शासन आदेश यांची नोंदीवही.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली बाबतचे आदेशाची नोंद घेणे	अ
११७	कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या नोंदी	घरभाडे अग्रिम,सायकल अग्रिम संगणक अग्रिम मोटार सायकल अग्रिम नोंदवही	वर्ग -३बाबत घरभाडे अग्रिम याबाबत आदेश काढणे	-----
११८	अधिकारी,कर्मचा-यांची सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकांचा तपशील ठेवणे	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणूका व रजा यांची नोंद ठेवणे	
११९	सर्वसाधारण नस्तीची यादी	०१ सेवेचे वर्गीकरण आणि सेवा प्रवेश नियम		
		०२ अपील व कमीशन		
		०३ स्थायी आदेश (बॉम्बे ऐवजी मुंबई असा बदल) व खासदार व आमदार यांना सौजन्यपूर्ण वागणूक		
		०४ महत्त्वाचा पत्रव्यवहार (रचना व कार्यपध्दती आदेश व बैठका)		
		०५ शासकीय सेवा नियम, सेवावधी वय		
		०७ अधिकारी वर्ग यांच्या बदल्या व पदस्थापना		
		०८ अधिकाराचे विकेंद्रीकरण		
		०९ लोकसेवा आयोग		
		१० बाष्पके विधी समिती आणि उच्च अधिकारी समिती/बिजपाल समिती		
		११ कार्यालयीन जागा		
		१२ आस्थापना (राजपत्रित)		
		१३ आस्थापना (अराजपत्रित)		
		१४ भारतीय बाष्पके अधिनियम,नियम दुरुस्ती		
		१५ मितीपयोजक नियम		
		१६ भारतीय बाष्पके अधिनियम आणि नियमास अनुसरून अपील आणि अपिल न्यायालय		
		१७ मागासवर्गीय समाजासाठी नियुक्तीबाबत आदेश व		

		जातीच्या दाखल्याची पडताळणी	
		१८ तदर्थ मंडळाने संचलित केलेल्या हिंदी भाषा परीक्षा	
		१९ भेल वगैरे ठिकाणी प्रशिक्षण (अधिकारी)	
		२० कर्मचारी वृंदासाठी कामगार आयुक्त यांनी संचलित केलेल्या विभागीय परीक्षा पाठय क्र.१,२,३	
		२१ विभागीय परीक्षा	
		२२ शासकीय निवासस्थान	
		२३ विधानसभा प्रश्न	
		२४ बैठका, चर्चासत्र आणि परिषद	
		२५ शासकीय कार्यालयात संगणकाचा वापर व झेरॉक्स मशीन बाबतचा प्रस्ताव व मंजूरी आदेश	
		२६ उपसंचालक बाष्पके या पदासाठी सेवा प्रवेश नियम	
		२७ नियमानुसार निरनिराळ्या सेवासाठी शुल्क वसुली व दहावा वित्त आयोग	
		२८ राजभाषा (मराठी) परीक्षा नियम	
		२९ वेतनश्रेणीचे पुनर्विलोकन (वेतन आयोग)	
		३० शुन्याधारित अर्थसंकल्प/केलेली कार्यवाही	
		३१ प्रशिक्षणानंतर अधिका-यांचे अहवाल सादर करणेबाबत	
		३२ बाष्पके संचालनालयाच्या कार्यक्रमाचा आराखडा	
		३३ आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटनाबाबत संदर्भ	
		३४ तक्रारीचा तपास	
		३५ सार्वजनिक निवडणूका आणि महापालिका निवडणूका	
		३७ जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समिती नियम, ग्राम दक्षता समिती, जिल्हा नियोजन, विकास मंडळे व कार्यकारी समितीच्या बैठका	

		३८ मराठीटंकलेखन प्रशिक्षण व लघुलेखक योजनेबाबत व टंकलेखन यंत्र भाड्याने घेण्याबाबत.		
		३९ प्रशासनात मराठी भाषेचा वापर करणेबाबत		
		४० शासन आणि इतर प्रकाशनाबाबत पत्रव्यवहार		
		४१ प्रशासकीय पुर्नरचना समिती,हबळे आयोग/तक्रार निवारण मासिक अहवाल आणि भ्रष्टाचार निमुर्लन समिती		
		४२ या राज्यातील आणि इतर राज्यातील वेतनश्रेणी व कार्यालयाची रचना		
		४३ राष्ट्रीय पुढा-यांचे छायाचित्र राष्ट्रध्वज लावणे बाबत/हुतात्मा स्मारके		
		४४ अहमदनगर व कोल्हापूर येथे नवीन कार्यालय उघडणेबाबत पत्रव्यवहार		
		४५ खर्चातील काटकसर,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इत्यादीबाबत आदेश.		
		४६ महाराष्ट्र लोकायुक्त यांची राज्यातील रचना व दक्षता आयोग		
		४७ शासकीय सेवकांना व स्त्रियांना कल्याणकारी योजना आणि बाल कामगार प्रथेचे /पोलिओचे निर्मूलन		
		४८ आणिबाणी २० बिंदू कार्यक्रम		
		४९ कार्यालयीन कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका		
		५० रचना व कार्यपध्दती/ प्रशासनात सुधारणा		
		५१ रोखपालाच्या व इतर पदाच्या अति. कार्यभाराचे विशेष वेतनाच पुनविलोकन		
		५२ प्रशासकीय अधिकारी यांना मिडा यशदा पुणे येथे प्रशिक्षण कार्यक्रम		
		५३ शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास सवलत व कायम पदाच्या भरतीसाठी मुलाखतीस येणा-या उमेदवारांच्या प्रवास खर्चाची प्रतीपूर्ती देणे		

		५४ वर्ग-३ व वर्ग -४ मधील कर्मचा-यांविरुद्ध केलेली कारवाई		
		५५ अस्थायी पदाचे स्थायी पदात रुपांतर करणे		
		५६ सेवायोजन कार्यालयाने शिफारस केलेल्या उमेदवाराची नियुक्ती		
		५७ सेवासोजन कार्यालयाने शिफारस केलेल्या उमेदवाराची नियुक्ती		
		५८ डाक व तार आणि दुरध्वनी संबंधित पत्रव्यवहार		
		५९ वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील शासकीय सेवाकांची बदली		
		६० महाराष्ट्र राजपत्र व संदर्भ		
		६१ समारंभाचा महोत्सव		
		६२ अंदाज समिती/लेखा परीक्षा/ सांविधिक समिती या सारख्या निरनिराहया बाबीबाबत आयोगाच्या शिफारशी		
		६३ सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आणि अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी याबाबतचे नियम /सुधारित नियम		
		६४ दुस-या राज्यातील बाष्पके आणि मितोपयोजके नियम		
		६५ मुंबई नागरी सेवा नियम/महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमामध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे रजा वगैरे बाबत शासन आदेश		
		६६ निवृत्ती वेतन नियम		
		६७ विभागीय चौकशी कार्यपध्दती		
		६८ अतिरिक्त पदे निर्माण करणे आणि अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव		
		६९ पुनर्विलोकन पदाचा प्रस्ताव		
		७० दौरा कार्यक्रम आणि दैनंदिनी		
		७१ महालेखापाल यांचा पत्रव्यवहार		
		७२ कुटूंब नियोजनाबाबतचे शासन आदेश		

		७३ अभिलेखाचे नाशन		
		७४ विभागातील कर्मचारी निवड समिती		
		७५ कर्मचा-यांच्या संपाबाबत आदेश		
		७६ शासकीय कर्मचा-यांची सहकारी गृहनिर्माण संस्था आणि		
		७७ काही विशिष्ट सेवा भरतीसाठी निवड मंडळाची आस्थापना		
		७८ शासकीय निमशासकीय कार्यालयात आर्थिक दृष्ट्या मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण		
		७९ अस्थायी वर्ग १,३ आणि ४ मधील शासकीय सेवकांचा राजीनामा ,निवृत्ती इत्यादी		
		८० नाशिक व पुणे येथे नवीन कार्यालयाचे व नागपूर कार्यालय वाढविण्याबाबत.		
		८१ संकीर्ण		
		८२ मत्ता व दायित्वे		
		८३ वर्ग १,३ आणि ४ मधील शासकीय कर्मचा-यांची संयुक्त सल्लागार समिती.		
		८४ बाष्पके आणि धुम्र उपद्रव विभागातील अधिका-यांचा बायोडाटा		
		८५ कक्ष अधिकारी पध्दती		
		८६ प्रलंबित प्रकरणे निकालात काढण्याबाबत खास मोहीम		
		८७ अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती मधील शासकीय कर्मचा-यांना पदोन्नतीमध्ये आरक्षण		
		८८ राज्यातील अल्पसंख्यांक भाषाबाबत संरक्षण उपाययोजना		
		८९ पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी निवड यादी		
		९० शासकीय कर्मचा-यांमधील किंडा कार्यक्रम व स्पर्धा		

		९१ भारतीय बाष्पके अधिनियम १९२३ साली निरीक्षक अधिका-यांची अधिकारीता		
		९२ बाष्पक परिचराच्य चौकशीसाठी चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्याबाबत आदेश		
		९३ कार्यालयीन परिपत्रके		
		९४ बाष्पक संचालनालयाच्या कार्याचे पुनर्विलोकन महालेखापाल, महाराष्ट्र मंत्रिमंडळ अभिलेखे/लोकलेखा समिती अहवाल		
		९५ अर्थसंकल्पाबाबत माहिती		
		९६ शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या कुटूंब वेतनाचे आणि मृत्यू उपदानाचे प्रधिकारपत्र देण्याबाबतच्या कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण		
		९७ शासकीय सेवकाने गंभीर आजारामध्ये मुदतपूर्व सेवा निवृत्त घेतल्यास नातेवाईकास अनुकंपा तत्त्वावर नोकरी देण्याबाबत.		
		९८ उद्योग मित्र आदेश		
		९९ केंद्रीय बाष्पकमंडळासंबंधी पत्रव्यवहार		
		१०० एक्सपोर्ट स्टडी ग्रुपसाठी बेबी बाष्पकांचे निरीक्षण		
		१०१ अधिका-यांची श्रेणीवार यादी		
		१०२ बाष्पकाच्या अपघातासंबंधी पत्रव्यवहार		
		१०३ धुम्र उपद्रवाचे काम वायु प्रदुषण नियंत्रण मंडळाकडे हस्तांतरीत करण्याबाबत.		
		१०४ बेबी बाष्पकासंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार		
		१०५ स्वातंत्र सैनिकांना शासकीय सेवेत वर्ग-३ व वर्ग-४ या पदावर सेवा प्रवेशासाठी सवलती मिळणे बाबत.		
		१०६ महाराष्ट्र प्रशासकीय प्राधिकरणाकडे सुनावणीसाठी येणा-या प्रशासकीय प्रकरणी प्रतीज्ञापत्र दाखल		
		१०७ लेखा व सेवा नियमासंबंधीचे प्रशिक्षण		

		१०८ मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	
		१०९ नैपुण्य अभियंता /बाष्पक परिचर परीक्षेसाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचारी वर्गाचे आदेश नागपूर येथील परीक्षेसाठी ७४(२) अन्वये सचित नेमणे	
		११० महसूल जमा करणा-या कार्यालयात अंतर्गत लेखा परीक्षा कक्ष स्थापन करण्याबाबत.	
		१११ महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचा-यांना ग्रुप जनता अॅक्सीडेंट पॉलीसी लागू करणे आणि कालबद्ध पदोन्नती बाबतरचे पेपर्स	
		११२ पाईप/फॅब्रिकेटर्स /मॅन्युफॅक्चर्स/रिपेअर्स इ.यांच्या विरुद्ध केलेली कारवाई.	
		११३ घरबाधणी अग्रीम ज्यांना मिळाले आहे असे कर्मचारी	
		११४ शासकीय सेवेचा राजीनामा इत्यादी सर्व प्रकारची जी.आर	
		११५ वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करण्यात आलेले अधिकारी /कर्मचारी	
		११६ फॅक्स मशिन, मोटार कार, कार्यालयीन खर्चाकरीता खरेदी	
		११७ गोपनीय अहवाल	
		११८ पदांच्या पुनर्विलोकनाबाबतचे पेपर	
		११९ वैद्यकीय देखभाल	
		१२० महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २०००	
		१२१ ट्रान्सपरॅन्ट एनर्जी लि.पुणे	
		१२२ नागरिकांची सनद	
		१२३ प्रशासकीय अहवाल/ प्रशासकीय सुधारणा	
		१२४ सेवाकर	
		अंपगाची पदे (अंपंग अधिनियम,१९९५)	
		१२६ औरंगाबाद कार्यालय	

		१२७ रिक्त पदे	
		१२८ बाष्पक /मितीपयोजक निरीक्षण सूचना /दक्षता	
		१२९ बाष्पक /मितीपयोजक मुदतवाढ/आकस्मिकभेटी	
		१३० जाहिरात	
		१३१ बाष्पक अभियंता /बाष्पक परिचर विभागवार माहिती	
		१३२ गतीमान प्रशासन	
		१३३ कामगार विभाग/ नियमांचे विश्लेषण	
		१३४ संकेत स्थळ	
		१३५ जमा /खर्च मेळ	
		१३६ तक्रार	
		१३७ कारखान्यांच्या बाष्पकांचा माहितीनिहाय तपासणी	
		१३८ सौर उर्जा	
		१३९ शासन निर्णय व परिपत्रक	
		१४० स्थायी अग्रिमाच्या रकमेत वाढ करणे आदेश	
		१४१ लाजलुजपत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	
		०१ स्थावर मालमता विवरणे	
१२०	नियतकालीक विवरणे	०१ स्थावर मालमता विवरणे	
		०२ शासकीय कर्मचा-यांची नियत सेवावधी पूर्वी सेवानिवृत्ती तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे पुनविलोकन	
		०३ दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करणेबाबत	
		०४ वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांची श्रेणीवार जेष्ठता सूची	
		०५ दिनांक १ जून रोजी निरनिराळ्या वेतन श्रेणीतील शासकीय सेवकाच्या जनगणनेची सांख्यिकी	
		०६ निरनिराळ्या कायद्यान्वये खटले भरलेले अपराधा विरुद्ध असलेल्याबाबत तिमाही अहवाल	
		०७ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची कक्षेतील पदावर परवानगी न घेता करण्यात आलेल्या नियुक्तीबाबत.	

		०८ सेवानिवृत्त झालेल्या अधिका-यामुळे निर्माण झालेले रिक्त पद भरणेबाबत व सेवेत पुर्ननियुक्ती देण्याबाबत.	
		०९ सेवायोजन कार्यालयात माहिती पाठविणे	
		१० २० कलमी कार्यक्रमातील कलम क २० जबाबदार प्रशासन त्रैमासिक अहवाल	
		११ शासन सेवेतून प्रातिरोधीत कर्मचा-यांची काळी यादी	
		१२ राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या लष्करी अधिका-यांची माहिती व विवरण पाठविण्याबाबत	
		१३ शासन सेवकांच्या सेवाविषयक बाबी	
		१४ मंत्रालयात होणारे कार्यक्रम संमलने इ. आणि वरिष्ठ अधिका-यांची पदस्थापना माहिती पुरविणेबाबत.	
		१५ विभागीय चौकशी शीघ्रतेने पुर्ण करणे /वर्ग -३ व वर्ग -४ तदर्थ समितीची स्थापना	
		१६ माजी सैनिकांच्या सेवेबाबत	
		१७ वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील शासकीय सेवकांच्या सेवेबाबतची तपशीलवार माहिती ठेवणे	
		१८ आरक्षित पदावर मागासवर्गीय कर्मचा-यांना नियुक्ती	
		१९ शासन व्यवहारात मराठीचा वापर	
		२० अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती राष्ट्रीय आयोगास सहामाही अहवाल पाठविणेबाबत.	
		२१ अस्थायी शासकीय कर्मचा-यांना स्थायीत्वाचे फायदे मिळण्यासाठी स्थायी प्रमाणपत्र देणेबाबत.	
		२२ अपंग व्यक्तींना शासन सेवेत नियुक्ती	
		२३ अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगाऊ वेतनवाढ	
		२४ शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत /अकाली सेवानिवृत्त व बदली झालेल्या अधिका-यांची त्रैमासिक माहिती.	
		२५ वैधानिक विकास मंडळ नव्याने निर्माण होणा-या	

		रिक्त पदांचा तपशील पाठविण्याबाबत	
		२६ शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत /अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.	
		२७ अनुसुचित जाती/अनुसुचित जमाती असल्याने खोटी जातीची प्रमाणपत्रे धारण केली आहेत व अशी उघडकीस आलेली प्रकरणे	
		२८ महिला आरक्षण /बाल कल्याण	
		२९ माजी सैनिकांसाठी असलेल्या १५ टक्के आरक्षणाप्रमाणे जास्तीत जास्त प्राधान्य देण्याबाबत.	
१२०	नियतकालीक विवरणे	०१ स्थावर मालमता विवरणे	
		०२ शासकीय कर्मचा-यांची नियत सेवावधी पूर्वी सेवानिवृत्ती तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन	
		०३ दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करणेबाबत	
		०४ वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांची श्रेणीवार जेष्ठता सूची	
		०५ दिनांक १ जून रोजी निरनिराळ्या वेतन श्रेणीतील शासकीय सेवकांच्या जनगणनेची सांख्यिकी	
		०६ निरनिराळ्या कायद्यान्वये खटले भरलेले अपराधा विरुद्ध असलेल्याबाबत तिमाही अहवाल	
		०७ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची कक्षेतील पदावर परवानगी न घेता करण्यात आलेल्या नियुक्तीबाबत.	
		०८ सेवानिवृत्त झालेल्या अधिका-यामुळे निर्माण झालेले रिक्त पद भरणेबाबत व सेवेत पुर्ननियुक्ती देण्याबाबत.	
		०९ सेवायोजन कार्यालयात माहिती पाठविणे	
		१० २० कलमी कार्यक्रमातील कलम क २० जबाबदार प्रशासन त्रैमासिक अहवाल	
		११ शासन सेवेतून प्रातिरोधीत कर्मचा-यांची काळी यादी	
		१२ राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या लष्करी अधिका-यांची माहिती व विवरण पाठविण्याबाबत	

		१३ शासन सेवकांच्या सेवाविषयक बाबी		
		१४ मंत्रालयात होणारे कार्यक्रम संमलने इ. आणि वरिष्ठ अधिका-यांची पदस्थापना माहिती पुरविणेबाबत.		
		१५ विभागीय चौकशी शीघ्रतेने पुर्ण करणे /वर्ग -३ व वर्ग -४ तदर्थ समितीची स्थापना		
		१६ माजी सैनिकांच्या सेवेबाबत		
		१७ वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील शासकीय सेवकांच्या सेवेबाबतची तपशीलवार माहिती ठेवणे		
		१८ आरक्षित पदावर मागासवर्गीय कर्मचा-यांना नियुक्ती		
		१९ शासन व्यवहारात मराठीचा वापर		
		२० अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती राष्ट्रीय आयोगास सहामाही अहवाल पाठविणेबाबत.		
		२१ अस्थायी शासकीय कर्मचा-यांना स्थायीत्वाचे फायदे मिळण्यासाठी स्थायी प्रमाणपत्र देणेबाबत.		
		२२ अपंग व्यक्तींना शासन सेवेत नियुक्ती		
		२३ अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगारू वेतनवाढ		
		२४ शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत /अकाली सेवानिवृत्त व बदली झालेल्या अधिका-यांची त्रैमासिक माहिती.		
		२५ वैधानिक विकास मंडळ नव्याने निर्माण होणा-या रिक्त पदांचा तपशील पाठविण्याबाबत		
		२६ शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत /अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.		
		२७ अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती असल्याने खोटी जातीची प्रमाणपत्रे धारण केली आहेत व अशी उघडकीस आलेली प्रकरणे		
		२८ महिला आरक्षण /बाल कल्याण		

	२९ माजी सैनिकांसाठी असलेल्या १५ टक्के आरक्षणाप्रमाणे जास्तीत जास्त प्राधान्य देण्याबाबत.		
--	--	--	--

१८. कलम ४ (१) (ब) (VII) परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२, महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५ यांची पुर्नरचना दुरुस्ती	शासन अधिसूचनाद्वारा राजपत्रात प्रसिध्दीचा खंड २९	बाष्पके अधिनियम, १९२३	१५ ते ३० दिवस

१९. कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना -अ केंद्रीय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली यांची समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शेल टाईप बॉयलर सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करून त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय
२	वॉटर टयुब बॉयलर सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करून त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय
३	अॅन्सीलरी सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करून त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय
४	अॅडहॉक कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय

			करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे			
५	कोऑर्डिनेटींग अँड स्टॅन्डींग सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय

२०. कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना -ब अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत आली	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय निवड समिती	१.संचालक २.सहसंचालक ३.मागासवर्गीय उपसंचालक ४.कामगार आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-१ अधिकारी ५.समाज कल्याण अधिकारी ६. आदिवासी विभाग अधिकारी	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अपुरस्कृत वर्ग-क आणि वर्ग-ड च्या उमेदवारांची निवड करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे.
२	विभागीय पदोन्नती समिती	१.संचालक २.सहसंचालक ३.वरिष्ठ अधिकारी वर्ग-१ ४. मागासवर्गीय वरिष्ठ अधिकारी वर्ग-१	वर्ग-क व वर्ग-ड कर्मचा-यांना पदोन्नत्या देणे	वर्षातून एकदा किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे.
३	पुनर्विलोकन समिती	१.संचालक २.जेष्ठ उपसंचालक (मागासवर्गीय) म.रा.मुंबई ३.जेष्ठ उपसंचालक ४. जेष्ठ उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय म.रा.मुंबई	वर्ग-क व वर्ग-ड कर्मचा-यांच्या वयाच्या ५० ते ५५ पुढे सेवेत रहाण्यास पात्रता तपासण्यासाठी किंवा ३० वर्षांच्या शासकीय सेवेत रहाण्यास पात्रता तपासणी			

४.	अपिल प्राधिकरण	१.दिवाणी न्यायाधिश किंवा प्रथम दंडाधिकारी अध्यक्ष २.सहान्यास सहायक	भारतीय बाष्पक अधिनियम १९२३ चा कलम २० बाष्पक नोंदणी करण्यास बाष्पक प्रमाणपत्र देण्यास किंवा त्यांचे नवीकरण			
----	----------------	---	---	--	--	--

२१. कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना -क केंद्रीय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत आली	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	केद्रीय बाष्पक मंडळ यांची सभा	सचिव, भारत सरकार आणि सर्व राज्यांचे व केंद्रशासित प्रदेशांचे मुख्य निरीक्षक, बाष्पक निर्मात्यांचे प्रतिनिधी तसेच भारत हेवी इलेक्ट्रीकल्स व इजिनिअर्स इंडिया लि., या केंद्र सरकारच्या निगममधील नेमलेले अधिकारी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० व भारतीय बाष्पक अधिनियम यामधील निरनिराळ्या अनुक्रमे विनियम तसेच अधिनियममध्ये दुरुस्ती/सुधारणा करणे	७१	नाही	आहे

२२. कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना -ड कार्यालयाच्या संस्थेची यादी.

बाष्पके महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच सयंत्र सैद्धांतिक व व्यावहारिक ज्ञान असलेले आणि अत्याधुनिक बाष्पके नियंत्रित करण्याचा अनुभव असलेल्या अन्य सदस्यांचे महाराष्ट्र राज्यासाठी परीक्षक मंडळाची तीन वर्षांसाठी आदेश क्रमांक आयबीए-२०१४/प्र.क्र.९७/कामगार-९, दिनांक २० ऑगस्ट २०१४ च्या आदेशानुसार खालील मंडळाचे काम करण्यासाठी नियुक्ती करण्यांत येते. बाष्पके संचालनालयातील परिक्षक मंडळाच्या कामकाजाबाबतची माहिती खालील तक्त्यात नमूद केलेली आहे. बाष्पक नियम २०११ अन्वये नियम ९ प्रमाणे परिक्षक मंडळाची नियुक्ती महाराष्ट्र शासनातर्फे केली जाते. तसेच परिक्षक मंडळाचे कामकाज नियम ११ प्रमाणे केले जाते.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत आली	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	परिक्षक मंडळ प्रस्तावित	परिक्षक मंडळाचे एकूण २९ सदस्य आहेत. (प्रस्तावित)	नैपुण्य अभियंता तसेच प्रथम/ द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर उमेदवारांची परिक्षा घेणे प्रश्नपत्रिका बनविणे, उत्तरपत्रिका तपासणे, तोंडी परिक्षा घेणे, उक्त परिक्षेतील उमेदवारांचा निकाल जाहीर करणे. उत्तीर्ण उमेदवारांना प्रमाणपत्र देणे तसेच नियम ४७ अन्वये उमेदवाराची चौकशी झाल्यास त्यास अंतिम निर्णय देणे इ. कामे	वर्षातून ३ वेळा परिक्षा घेतल्या जातात व वर्षातून एक वेळा सभा घेतली जाते.	होय परिक्षक मंडळातील सदस्यास / सचिव/अध्यक्ष तसेच बाष्पक नैपुण्य अभियंता व बाष्पक परिचर यांच्यासाठी खुली असते.	सभेचा कार्यवृत्तांत लिहिला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (IX): अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन.

अ.क्रं.	पद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन (रुपये)
०१	संचालक/प्रभारी संचालक	श्री.ध.प्र.अंतापूरकर	अ	२९-११-२००१	१३४४८४/-
०२	सहसंचालक	रिक्त	अ	--	--
०३	उपसंचालक	श्री.ग.दा.वानखेडे	अ	२७-०७-२००४	११९३८८/-
	उपसंचालक	श्री.वि.म.बारमाटे	अ	२६-०७-२००४	११५९८८/-
	उपसंचालक	श्री.ब.भा.इंगळे	अ	१४-०७-२००८	११७०६७/-
	उपसंचालक	श्री.म.रा.देशमुख	अ	१६-०५-२०१३	१०१२९२/-
	उपसंचालक	श्री.मु.शा.शेख	अ		१०१२९२/-
	उपसंचालक	श्री.ए.डी.खोब्रागडे	अ	०७-१०-२०१९	८७७९३/-
	उपसंचालक	श्री.ए.वाय.ठाकरे	अ	०७-१०-२०१९	८७७९३/-
	उपसंचालक	रिक्त	अ	---	---
	उपसंचालक	रिक्त	अ	---	---
	उपसंचालक	रिक्त	अ	---	---
४	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	सौ.दि.दि.पुजारी	ब	०५-११-१९८४	६४४४४/-
५	तांत्रिक अधिकारी	रिक्त	ब	---	---
६	वरिष्ठ तंत्र सहाय्यक	श्री.न.सो.कांबरे	क	०५-०१-२००५	८६०९२/-
७	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	सौ.स.र.वायळ	क	०५-०१-२००५	८६०९२/-
	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	श्री.प्र.म.कदम	क	१९-०६-२००६	७३२५७/-
	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	३ पदे रिक्त	क	---	---
८	लघुलेखक	श्री.प्र.द.परब	क	०४-०२-१९८०	१०७३०८/-
९	अधीक्षक	श्री.र.का.वसावे	क	१८-०८-१९९८	६५४३६/-
	अधीक्षक	सौ.र.र.सावंत	क	२८-०२-१९९४	५४९६४/-
	अधीक्षक	श्री.प्रे.स.ससाणे	क	०१-११-१९९४	४५३८८/-
	अधीक्षक	सौ.उ.सु.पवार	क	१०-१०-१९८३	७५७७२/-
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.कि.ना.चुनेकर	क	१०-०९-१९८९	५३१९६/-
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.शा.दि.वावरे	क	२७-०८-१९९८	५०२०४/-
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.पुं.वि.जाधव	क	१०-०९-१९९६	५१८५०/-
	वरिष्ठ लिपिक	सौ.मि.म.कुळये	क	२९-०९-१९९९	५०२०४/-

	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.मो.शेंडे	क	०१-०४-१९९१	४८७०८/-
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	क	---	---
११	लिपिक टंकलेखक	सौ.म.अ.भवारी	क	३०-०७-२००८	४३६७८/-
	लिपिक टंकलेखक	कु.गी.कृ.गावडे	क	०१-०८-१९९४	४५८२०/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.शि.कों.सिरसाट	क	२५-०४-२०१४	३५६३९/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.स.वि.ढाकणे	क	०२-०५-२०१४	३५६३९/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.पं.रा.माघाडे	क	२३-०२-२०१६	३३३०७/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.म.मो.परब	क	०७-११-२०००	३३४१६/-
	लिपिक टंकलेखक	कु.वृ.बा.कुकडे	क	०७-०६-२०१९	३२९४१/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.रा.सु.मुसळे	क	०७-०६-२०१७	३४५४१/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.रा.गो.पवार	क	०२-०६-२०१७	७००१८/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री.वि.तु.थोरात	क	२३-०७-२०१८	३२१७५/-
	लिपिक टंकलेखक	८ पदे रिक्त	क	---	---
१२	दप्तरी	श्री.कृ.ह.उतेकर	ड	२१-०६-१९९३	४३८१६/-
	दप्तरी	श्री.वि.आ.मदने	ड	०४-०५-१९९९	३८९५२/-
१३	नाईक	श्री.म.आ.तरवाळ	ड	०१-०९-१९९२	४३८६२/-
	नाईक	१ पद रिक्त	ड	---	---
१४	शिपाई	श्रीमती जु.नि.शेख	ड	०१-०८-१९९४	४१४१४/-
	शिपाई	श्री.वि.य.नाईक	ड	०४-०५-१९९५	४१४१४/-
	शिपाई	सौ.सु.सु.कदम	ड	०८-०४-१९९६	३४२३८/-
	शिपाई	श्री.मं.चं.विलणकर	ड	०४-०५-१९९९	३२२३४/-
	शिपाई	श्री.हे.द.पाटील	ड	०६-१२-२००६	३९९७४/-
	शिपाई	श्री.ब.मो.शेख	ड	१८-०६-१९८५	४७९४२/-
	शिपाई	श्री.मु.म.शेख	ड	२३-०७-१९८३	४२६३८/-
	शिपाई	श्री.चं.ना.खताळ	ड	०१-१०-२०११	३१९६२/-
	शिपाई	रिक्त	ड	---	---
	शिपाई	रिक्त	ड	---	---

२४. कलम ४ (१) (ब) (IX): अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूल वेतन	ग्रेड पे	महागाई वेतन	विशेष वेतन	एकूण भत्ते	एकूण
१	अ	संचालक	७८८००-२०९२००	९६९००	०	११६२८	-	२५९५६	१३४४८४
२	अ	सहसंचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०
३	अ	उपसंचालक	६७७००-२०८८७०	८५८००		१०२९६	-	२३२९२	११९३८८
४	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	७५४००		९०४८		५२३२९	१३६७७७
५	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	६५०००		७८००		४५४८४	११८२८४
६	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	६५०००		७८००		४५४८४	११८२८४
७	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	५६१००		६७३२		२४९६१	८७७९३
८	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	५६१००		६७३२		२४९६१	८७७९३
९	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	०	०	०	०	०	०
१०	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	०	०	०	०	०	०
११	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	०	०	०	०	०	०
१२	अ	उपसंचालक	५६१००-१७७५००	०	०	०	०	०	०
१३	ब	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	४१८००-१३२३००	५६२००	०	६७४४	०	१५००	६४४४४
१४	ब	तांत्रिक अधिकारी	४४९००-१४२४००	०	०	०	०	०	०
१५	क	वरिष्ठ तंत्र सहाय्यक	४४९००-१४२४००	६२२००	०	७४६४		१६४२८	८६०९२
१६	क	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	३८६००-१२२८००	६२२००	०	७४६४		१६४२८	८६०९२
१७	क	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	३८६००-१२२८००	५६२००	०	६७४४		२५००७	८७९५१
१८	क	कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	३८६००-१२२८००	०	०	०	०	०	०
१९	क	लघुलेखक	३८६००-१२२८००	७७८००	०	९३३६		२०१७२	१०७३०८
२०	क	अधीक्षक	३५४००-११२४००	४७६००	०	५७१२		१२१२४	६५४३६
२१	क	अधीक्षक	३५४००-११२४००	३९९००	०	४७८८		१०२७६	५४९६४
२२	क	अधीक्षक	३५४००-११२४००	३९९००	०	४७८८		७००	४५३८८
२३	क	अधीक्षक	३५४००-११२४००	५५२००	०	६६२४		१३९४८	७५७७२
२४	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००	३८६००	०	४६३२		९९६४	५३१९६
२५	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००	३६४००	०	४३६८		९४३६	५०२०४
२६	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००	३७५००	०	४५००	१५०	९७००	५१८५०

२७	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००	३६४००	०	४३६८		९४३६	५०२०४
२८	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००	२५३००	०	४२३६		९१७२	४८७०८
२९	क	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००						
३०	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२८४००	०	३४०८		११८७०	४३६७८
३१	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	३२०००	०	३८४०		९९८०	४५८२०
३२	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२३१००	०	२७७२		९७६७	३५६३९
३३	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२३१००	०	२७७२		९७६७	३५६३९
३४	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२१७००	०	२६०४		९४०३	३३७०७
३५	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२९३००	०	३५१६		६००	३३४१६
३६	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२११००	०	२५३२		१४९०४	३८५३६
३७	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२११००	०	२५३२		१६५०४	४०१३६
३८	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	४५७००	०	५४८४	०	३०९५१	८२१३५
३९	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	२०५००	०	२४६०	०	१४५७३	३७५३३
४०	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४१	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४२	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४३	क	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४४	ड	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४५	ड	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४६	ड	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४७	ड	लिपिक टंकलेखक	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
४८	ड	दफ्तरी	१६६००-५२४००	३१७००	३८०४	०		८३०८	४३८१२
४९	ड	दफ्तरी	१६६००-५२४००	२८२००	३३८४	०		७३६८	३८९५२
५०	ड	नाईक	१६६००-५२४००	३१७००	३८०४	०		८३५८	४३८६२
५१	ड	नाईक	१६६००-५२४००	२९९००	३५८८	०		७९२६	४१४१४
५२	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	२९९००	३५८८	०		७९२६	४१४१४
५३	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	२९९००	३५८८	०		७५०	३४२३८
५४	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	२८२००	३३८४	०		६५०	३२२३४

५५	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	२२१००	३५८८	०		३५८८	३५८८
५६	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	३४७००	४१६४	०		९०७८	४७९४२
५७	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	३०८००	३६९६	०		८१४२	४२६३८
५८	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	१९१००	२२९२	०		१५५५६	३६९४८
५९	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	०	०	०	०	०	०
६०	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	०	०	०	०	०	०
६१	ड	शिपाई	१५०००-५२४००	०	०	०	०	०	०

२५. कलम ४ (१) (ब) (XI): मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती माहिती.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अनुदानात वाढ किंवा बचत (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२३०- कामगार व सेवायोजन ०१- कामगार (००)(०२) बाष्पके व धुम्र उपद्रव निरीक्षणालय (२२३००५३२)	वेतन ६६६०००००	मुंबईसह सहा विभागिय कार्यालये ४६१६७६६०	-२०४३२३४०	रिक्त पदे भरण्यात आलेली नसल्यामुळे तसेच वैद्यकीय देयके पारीत न झाल्यामुळे बचत झालेली आहे
		कार्यालयीन खर्च १४१२०००	१३१६१९५	- ९५८०५	एकुण अनुदानाच्या ८०% अनुदान खर्च करण्याची परवानगी असल्यामुळे शिल्लक राहिली
		प्रवास खर्च ३४५५०००	३२९९४०७	-१५५५९३	एकुण अनुदानाच्या ८०% अनुदान खर्च करण्याची परवानगी असल्यामुळे शिल्लक राहिली
		भाडेपट्टी व कर ८७२०००	६२४५३२	-२४७४६८	सोलापुर विभागिय कार्यालयाचे भाडेवाढी नंतरची देयके वेळेवर सादर करण्यात आली नाहीत व महानगर पालिका कराचे देयक सादर करता आले नाही
		व्यवसायिक व विशेष सेवा १४००००	१२१४४०३	-१८५९७	एकुण अनुदानाच्या ८०% अनुदान खर्च करण्याची परवानगी असल्यामुळे शिल्लक राहिली

		संगणक	१४००००	२९९४३७	१५९४३७	कार्यालयात संगणकाचा वापर वाढल्यामुळे संगणकाच्या सेवा सुविधा, अँटीव्हायरस, कार्टेज, प्रिंटरस यांचा खर्च वाढल्याने खर्चात वाढ झाली आहे.
		दुरध्वनी, पाणी व विज	६९७०००	५५८१०२	-१३८८९८	मुंबई कार्यालयात सौरउर्जा प्रणाली बसविण्यात आल्यामुळे व विभागिय कार्यालयातील वीज व दुरध्वनी देयके वेळेवर पारीत न झाल्यामुळे रक्कम शिल्लक राहिली.
		एकूण	७३३१६०००	५३४७९७३६	-२०८३३४५९	

२६. ४(१) (C) सर्वसामान्य लोकाशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी.

वरील विषयाच्या बाबत संदर्भित शासन पत्राच्या अनुषंगाने या संचालनालयातील आणि या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील Online R.T.I. सुविधेच्या गतीमान अंमलबजावणीसाठी (माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम २ (ज) मधील व्याख्येनुसार) खालीलप्रमाणे समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

तसेच या संचालनालयात आणि या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या Online अर्ज/प्रथम अपिल संबंधित माहिती जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिल प्राधिकारी यांना पाठविण्यासाठी (माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम २ (ज) मधील व्याख्येनुसार) खालीलप्रमाणे व्यवस्थापन प्रशासक (System Administrator) म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	समन्वय अधिकारी (Nodal Officer)	व्यवस्थापन प्रशासक (System Administrator)
०१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक - ई, वांद्रे - कुर्ला संकूल, वांद्रे(पूर्व),	श्री. बं.भा.इंगळे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७९१९८/ २६५७९३०४/२६५७९३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७९२८३	श्री. ग.दा. वानखेडे, प्र.सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७९१९८/ २६५७९३०४/२६५७९३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७९२८३.

	मुंबई- ४०० ०५१.	dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in
०२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, सहकार भवन, पहिला मजला, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे - ४११ ०३७.	श्री. सं. स. कुंभार, उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७ jtdirsb.pune@maharashtra.gov.in	श्री. उ.शं. मदने, सहसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७ jtdirsb.pune@maharashtra.gov.in
०३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ, व्हीएनआयटी समारे, परसोडी, नागपूर-४४००२२.	श्री. स.ग. चौधरी, प्र. सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२-२५३११७० jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in	श्री. स.ग. चौधरी, प्र. सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२-२५३११७० jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in
०४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, जुना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर - ४१६ ०१२.	श्री. सं.श. सोळंके, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in	श्री. सं. ना. चिवटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in
०५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयजीआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक - ४२२ ००७,	श्री. न.म. बाहे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in	श्री. उ. न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in
०६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६,	श्री. स्व. अ. राजुरकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर,	श्री. न.ग. भोईटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४.

	बिजली को. ऑप. हौ.सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर- ४१४ ००३.	दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in	jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in
०७	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ अ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.	श्री. अ. मा. झुंझूरे, उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५. jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in	श्री. स.न. चिवटे, प्रभारी सहसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५. jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in

महिला लैंगिक शोषण प्रतिबंध तक्रार निवारण समिती, मुंबई. कार्यालयीन आदेश क्रमांक : ०४/२०२०

शासन पत्र दिनांक २१/०७/२०१२ अन्वये निर्देशित केल्याप्रमाणे बाष्पके संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील महिलांच्या छळवादास प्रतिबंध करण्यास्तव विषयांकीत समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. सदर समितीत खालील सदस्यांची/पदाधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

- | | |
|--|----------------|
| १) सौ. दि. दि. पुजारी, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, | अध्यक्ष |
| २) सौ. स्मिता म. कुळये, लिपिक-टंकलेखक, | सदस्य सचिव |
| ३) श्रीमती जु. नि. शेख, शिपाई, | सदस्य |
| ४) श्री. प्र.म. कदम, कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक, | सदस्य |
| ५) श्री. वि. म. बारमाटे, उप संचालक, बाष्पके, | सदस्य |
| ६) श्रीमती प्रियदर्शनी कोलाप्ते, | अशासकीय सदस्य. |

वरील प्रमाणे स्थापित करण्यात आलेली समिती विषयांकीत प्रकरणी आलेल्या महिलांच्या तक्रारींची शहानिशा करुन तक्रार निवारण करण्याच्या हेतूने काम करील लैंगिक छळवाद करणाऱ्या संबंधित व्यक्तींवर कार्यवाही करण्याबाबत प्रभारी अधिकाऱ्यांकडे शिफारस करील. प्रभारी अधिकारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ नुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करतील. लैंगिक छळवादामध्ये खाली नमुद करण्यात आलेल्या कोणत्याही अशोभनीय वर्तनाचा समावेश असल्यास पिडीत महिलांच्या तक्रारींची त्वरीत दखल घेण्याबाबत व तातडीच्या कार्यवाहीबाबत प्रभारी अधिकाऱ्यांना व्दारा सूचना देण्यात येत आहेत.

लैंगिक छळवाद अशोभनीय वर्तन तपशील.

१. शारीरिक संपर्क आणि कामोद्दीपक प्रणयचेष्टा.
२. लैंगिक सौख्याची मागणी अथवा विनंती.
३. लैंगिक वासना प्रेरित करणारे शोरे.
४. कोणत्याही स्वरुपातील संभोग वर्णन/संभोग दर्शन/अश्लील साहित्याचे प्रदर्शन.
५. कोणतेही अन्य अशोभनीय शारीरिक, तोंडी अथवा सांकेतिक आचरण.

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम-२०१६ मधील नियम २३ नुसार तक्रार निवारण अधिकारी यांची नियुक्ती.

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम -२०१६, दिनांक २८/१२/२०१६ पासून लागू झाला असून उपरोक्त अधिनियमातील कलम २३ अन्वये कार्यालयात तक्रार निवारण अधिका-यांची नेमणूका करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने या संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय मुंबई व सर्व विभागीय कार्यालयात तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून खालील अधिका-यांची नेमणूक करण्यांत येत आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व संपुर्ण पत्ता	तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक
१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक - ई, वांद्रे - कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.	श्री. मु. शा. शेख, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३. dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in
२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, सहकार भवन, पहिला मजला, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड,	श्री. सं. स. कुंभार, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७, jdsbpune@rediffmail.com

	पुणे - ४११ ०३७.	jtdirsb.pune@maharashtra.gov.in
३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ, व्हीएनआयटी समारे, परसोडी, नागपूर-४४००२२.	श्री. स. ग. चौधरी, प्रभारी सह संचालक, बाष्पके महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२-२५३११७० jdblrngp@gmail.com jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in
४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, जुना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर - ४१६ ०१२.	श्री. सं. श. सोळंके, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. boiler_kop@dataone.in jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in
५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयओआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक - ४२२ ००७,	श्री. न. म. बाहे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnsk@bsnl.in jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in
६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६, बिजली को. ऑप. हौ.सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर- ४१४ ००३.	श्री. स्व. अ.राजूरकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in
७	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ अ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.	श्री. अ. मा. झुंझुरे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५. inssbssol@bsnl.in jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in

२७. ४(१) (b) (xvii) प्रशासकीय अहवाल (वार्षिक अहवाल २०१८-१९)

महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम क्र. ५ अनुसार बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्याचा सन २०१८-१९ या वर्षाचा प्रशासकीय अहवाल.

बाष्पक नोंदणी निरीक्षण

अहवाल कालावधीत महाराष्ट्र राज्यामध्ये एकूण ३२५ नवीन बाष्पकांची नोंदणी झाली. यामध्ये ३५ लघु औद्योगिक बाष्पकांचा समावेश आहे. महाराष्ट्र राज्यातून ३२ बाष्पके निरनिराळ्या राज्यात स्थानांतर होऊन गेली. तर १८ बाष्पके निरनिराळ्या राज्यातून या राज्यात स्थानांतरित होऊन आली.

प्रमाणपत्रांचे नुतनीकरण

सन २०१८-२०१९ या वर्षात ४२७८ बाष्पकांची प्रमाणपत्राच्या नुतनीकरणासाठी निरीक्षणे करण्यात आली. यापैकी पुढील वापरासाठी योग्य ठरवून ४००० बाष्पकांना प्रमाणपत्र देण्यांत आली त्यामध्ये भारतीय सेनादलाच्या मालकीच्या २२ बाष्पकांचा समावेश आहे, तसेच अधिनियमामधील नियम-३७६ (फफ) व ३७६ (फफफ) अनुसार निरीक्षण करण्यात आलेल्या १०८ बाष्पकांचा समावेश आहे.

अहवालांकित वर्षात ११७ बाष्पकांना अल्प मुदतीचे प्रमाणपत्रे देण्यात आली. निरीक्षण केलेल्या ४२७८ बाष्पकांपैकी ६७८ बाष्पकांना आवश्यक तेथे दुरुस्त्या करण्यात आल्या. १३ बाष्पकांच्या बाबतीत बाष्पक मालकांनी पुढील निरीक्षण व जलदाब चाचणीसाठी सादर न केल्यामुळे, प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यांत आलेली नाहीत. तसेच बाष्पक अधिनियम-१९२३ च्या कलम-३४, उपकलम-२ अन्वये कलम-६ च्या खंड-क उपबंधाच्या अंमलबजावणीतून एका बाष्पकाला सूट देण्यात आली आहे.

चालू वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रमाणपत्रे देण्यात आलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

वर्ष	बृहन्मुंबई रायगड व ठाणे	पुणे	नाशिक	नागपूर	सोलापूर	अहमदनगर	कोल्हापूर	एकूण
२०१६-२०१७	१२५३	५७५	४०३	४६२	१९०	३९२	५९८	३८७३
२०१७-२०१८	१२६८	६०७	४१५	६०८	२०९	३९१	६७५	४१७३
२०१८-२०१९	१२७२	६३०	४११	५११	२१४	३२९	६३३	४०००

नवीन बाष्पकांच्या बाबतीत नोंदणी निरीक्षण व नोंदणी जलदाब चाचणी, तसेच निरीक्षण व जलदाब चाचणी केल्यानंतर ते चालवण्याकरीता देण्यात आलेल्या तात्पुरत्या आदेशांची संख्या ६५६ असून निरीक्षण व जलदाब चाचणी न घेता सहा महिन्यांसाठी मुदतवाढ देण्यात आलेल्या तात्पुरत्या आदेशांची संख्या ४७० आहे.

चालू वर्षाच्या कालावधीत तात्पुरते आदेश देण्यात आलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

वर्ष	बृहन्मुंबई रायगड व ठाणे	पुणे	नाशिक	नागपूर	सोलापूर	अहमदनगर	कोल्हापूर	एकूण
२०१८-२०१९	२२२	६०	८८	३६	७८	९१	८१	६५६

अहवाल कालावधीत आणि मागील २ वर्षात निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या व तात्पुरते आदेश देण्यात आलेल्या निरनिराळ्या प्रकारच्या बाष्पकांची आकडेवारी खालील प्रमाणे आहे.

क्रमांक	बाष्पकांचे प्रकार	२०१६-२०१७	२०१७-२०१८	२०१८-२०१९
०१	स्मॉल इंडस्ट्रीयल बॉयलर	११७	२२७	२७३
०२	हॉरिझॉन्टल (स्मोक ट्युब) पॅकेज बॉयलर	२२१८	२४०७	२६२६
०३	कंपोजिट	२११	३४६	३९०
०४	वॉटर ट्युब (युटीलीटी वगळून)	८१९	८७७	८६८
०५	वेस्ट हिट	२१०	१७३	२०४
०६	थर्मिक फ्लुयीड हिटेड स्टिम जनरेटर	६	६	१२
०७	युटीलिटी (उर्जा निर्मिती केंद्रातील)	४०	३१	५६
०८	सुपर लॅकेशायर/लॅकेशायर/कोचरन	३४	३	३
०९	कॉर्निश/मरिन	९०	४	२
१०	लोकोमोटिव्ह	०३	३	१
११	व्ह टिकल कार्स ट्युब	८५	७७	६३
१२	इलेक्ट्रॉड	०९	६	११
१३	कॉईल टाईप फोसर्ड सक्च्यूलेशन (एसआयबी वगळून)	३१	१३	१६
	एकूण	३८७३	४१७३	४५२५

अहवालांकित वर्षात व मागील २ वर्षात निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या व तात्पुरते आदेश देण्यात आलेल्या निरनिराळ्या तपनक्षमतेच्या बाष्पकांचा तपशिल खाली दिला आहे. बाष्पकांची तपनक्षमता चौरस मिटरमध्ये व संख्या खालीलप्रमाणे आहेत.

क्रमांक	बाष्पकांचे प्रकार	२०१६-२०१७	२०१७-२०१८	२०१८-२०१९
०१	स्मॉल इंडस्ट्रीअल बॉयलर	११७	२२७	२७३
०२	बाष्पक तपनक्षमता १ चौरस मिटरच्या पुढे व १००० चौरस मिटरच्या आंत.	३२५०	२९४३	३६०६
०३	बाष्पक तपनक्षमता १००० चौरस मिटरपेक्षा अधिक	५०६	१००३	६४६
	एकूण	३८७३	४१७३	४५२५

खाली नमुद केलेल्या कारणाकरीता बारा महिन्यापेक्षा कमी मुदतीसाठी एकूण ११७ बाष्पकांना अल्प मुदतीची प्रमाणपत्रे देण्यात आली.

अ.क्र.	कारण	बाष्पकांची संख्या
अ)	बाष्पकांच्या स्थितीमुळे	०५
ब)	सामुहिक निरीक्षणाकरीता	००
क)	मालकांच्या इच्छेनुसार	११२
एकूण		११७

अहवालांकित वर्षाच्या कालावधीत महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम-३८ अन्वये ०४ प्रमाणपत्राच्या नक्कलप्रती देण्यात आल्या. बाष्पक चालू असतांना त्यास हानी पोहचल्याचे दिसून आल्याने अधिनियम, कलम ११ पोटकलम (ब) अन्वये ०२ बाष्पकांची प्रमाणपत्रे काढून घेण्यात आली.

महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम ४१ अन्वये ०२ प्रकरणी दुसरी फी आकारण्यांत आली. तसेच अधियिम १४ (२) अन्वये नियुक्त केलेल्या तारखेस मालकांनी बाष्पक विहित निरीक्षणासाठी तयार न ठेवल्यामुळे भेटी निष्फळ ठरल्या असे अहवालांकित वर्षात एकूण ६ प्रकरणे घडली आहेत. सबब अशा सहाही प्रकरणांत नव्याने फी आकारण्यात आली आहे. कंपनीच्या उत्पादनावर परिणाम होऊ नये म्हणून बाष्पक मालकांस जेव्हा त्यांचे बाष्पकाचे, तसेच मितिपयोजकाचे निरीक्षण तातडीने करून घेणे आवश्यक वाटते तेव्हा त्यांचे खास विनंतीवरून महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १६ अन्वये विशेष भेटीचे आयोजन करण्यांत येते. चालू वर्षी रविवार व सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी किंवा सुर्यास्तानंतर एकूण १८८ निरीक्षणे अतिरिक्त फी आकारून करण्यांत आली. अहवालांकित वर्षाच्या कालावधीत व मागील २ वर्षांत एकूण केलेली बाष्पकाची निरीक्षणे, जलदाब चाचणी वगैरे बाबतची आकडेवारी खालीलप्रमाणे आहे.

सन	पूर्ण अंतर्गत व बाह्य निरीक्षण	स्तंभ (२) साठी पुढील निरीक्षणे ज्यासाठी अतिरिक्त फी आकारण्यांत आली नाही	गळती निरीक्षण	दुरुस्ती अंतर्गत निरीक्षण	जलदाब चाचणी
१	२	३	४	५	६
२०१६-२०१७	४०७१	३२१	१२१	५६५	३९४८
२०१७-२०१८	४२९६	३००	१०७	६२४	४०९९
२०१८-२०१९	४२७८	३७९	१००	६७८	३९४८

नैमित्तिक बाह्य निरीक्षण व नवीन बाष्पकांची नोंदणी बाष्पदाब चाचणी

सन	नैमित्तिक बाह्य निरीक्षण	बाष्पकांची बाष्पदाब चाचणी
२०१६-२०१७	१९८	२०२

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

२०१७-२०१८	२३०	२१०
२०१८-२०१९	२३५	१३१

वरील नैमित्तिक बाह्य निरीक्षण या शिर्षाखाली अधिका-यांनी निरनिराळ्या मिल्स, कंपनी वगैरेना भेटी देऊन तेथील चालू किंवा बंद स्थितीत तपासणी केलेल्या बाष्पकांची आकडेवारी दिलेली आहे. तसेच बाष्पक अधिनियम व त्याखालील नियमांच्या तरतुदीनुसार बाष्पके चालतात किंवा नाही हे पाहण्यासाठी दिलेल्या भेटींच्या अंतर्भाव केलेला आहे.

अहवाल कालावधीत बंद असलेली २३७० बाष्पके आहेत. निरीक्षण अधिकारी अशा बाष्पकांना विभागातील निरीक्षणाच्या वेळी नैमित्तिक भेटी देऊन ती बंद आहेत याची खात्री करून घेतात व त्याची नोंद मेमोबुकात घेण्यांत येते. नविन बाष्पकांच्या सेफ्टी वॉल्वची मान्यताप्राप्त वापरदाबावर सेटींग करण्यासाठी किंवा एखाद्या बाष्पकाचे सेफ्टी वॉल्व काही कारणास्तव बदली केल्यास बदललेले सेफ्टी वॉल्व सेट करण्यासाठी बाष्पकांची बाष्पदाब चाचणी घेण्याकरीता भेट देण्यांत येते.

मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण व नियतकालिक निरीक्षण

चालू अहवाल कालावधीत एकूण ०५ नविन मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण करण्यांत आले. तसेच १०६ मितीपयोजकांचे निरीक्षण करून यापैकी ९८ मितीपयोजकांची जलदाब चाचणी घेतली व ९८ प्रमाणपत्रांचे नुतनीकरण करण्यांत आले. अहवाल कालावधीत बंद असलेली २१६ मितीपयोजके आहेत.

स्टीम, फीड व ब्लो डारुन नलिकांचे निरीक्षण

बाष्पक/मितीपयोजकांच्या निरीक्षणाशिवाय बाष्पक आणि मितीपयोजक यांच्या वापरात येणाऱ्या स्टीम, फीड व ब्लो डारुन नलिका व ट्युबचे निरीक्षणही केले जाते. या निरीक्षणासाठी दिलेल्या भेटीचा तपशिल खालील तक्त्यांत दिला आहे.

सन	एकूण भेटी	नविन बाष्प नलिकांचे/ निरीक्षण	वेल्ड प्रिपरेशन निरीक्षण	जलदाब चाचणी नलिकांची	१०० मिमि पर्यंत व्यासाच्या लांबी मिटर्समध्ये	१०० मिमि पेक्षा जास्त लांबी मिटर्समध्ये
२०१६-२०१७	२२३२	७९६	७६५	६७१	५००३२	५७१६७
२०१७-२०१८	२८४६	१०१०	९२३	९१३	७६८७४	१९३१३
२०१८-२०१९	३१५९	१११८	१०६२	९७९	९०८७७	३१२८८

सुटप्राप्त बाष्पके (बेबी बाष्पके)

वर्ष	बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर व ठाणे	पुणे	नाशिक	नागपूर	सोलापूर	अहमदनगर	कोल्हापूर	एकूण
३१.३.२०१८ पर्यंत अभिलेखा प्रमाणे	२१६४	१२७	३१	३५	०२	३७	२८९	२६८५

असलेली प्रकरणे								
२०१८-२०१९ मध्ये देण्यात आलेली नाहरकत प्रमाणपत्रे	४७	२३	०१	०४	०२	०५	०४	८६

बाष्पक निर्मिती :-

निर्मितीखाली असलेल्या बाष्पकांचे निरीक्षण करणे व ते प्रमाणित करणे हे या संचालनालयाच्या कामाचे महत्त्वाचे अंग आहे.

बाष्पकांच्या निरीक्षणासाठी संचालनालयातील अधिका-यांनी दिलेल्या भेटीची संख्या, निर्मिती केलेल्या बाष्पकांची संख्या इत्यादींचा या वर्षाचा व मागील दोन वर्षांचा तपशिल पुढील तक्त्यात दर्शविला आहे.

सन	निरीक्षणासाठी दिलेल्या भेटीची संख्या	निर्मिती केलेल्या बाष्पक, मितीपयोजक, प्रेशर पार्टची संख्या
२०१६-२०१७	५६८०	११३६ बाष्पके ८६ लघु औद्योगिक बाष्पके २० मितीपयोजके १९८२ हिटएक्सचेंजर व प्रेशर व्हेसल्स
२०१७-२०१८	४७०५	१२८७ बाष्पके ८४ लघु औद्योगिक बाष्पके ५८ मितीपयोजके ३१७९ हिटएक्सचेंजर व प्रेशर व्हेसल्स व प्रेशर पार्टस
२०१८-२०१९	६४३२	९६९ बाष्पके १२७ लघु औद्योगिक बाष्पके ७१ मितीपयोजके ५१ हिटएक्सचेंजर ९० प्रेशर व्हेसल्स १७१५ प्रेशर पार्टस

माऊटिंग, फिटिंग इत्यादीची माहिती.

विनियमाप्रमाणे राज्यातील विविध कंपन्यांनी निर्मिती केलेल्या बाष्पक माउटिंग आणि फिटिंगचे निरीक्षण करण्याचे काम देखील या संचालनालयावर सोपविण्यात आले आहे.

खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे निरनिराळ्या आकाराचे साहित्य निरीक्षण करून प्रमाणित करण्यात आलेले आहे. यासाठी देण्यात आलेल्या भेटीची संख्या, निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या निरनिराळ्या आकारमानाच्या भागांची संख्या तपशिलवार दिली आहे.

वॉल्वस, माऊटिंग/फिटिंग आकारमान मि.मि. मध्ये

वर्ष	निरीक्षण साठी भेटी	२५ मिमि पर्यंत	२५ मिमि पेक्षा जास्त ५० मिमि पर्यंत	५० मिमि पेक्षा जास्त १०० मिमि पर्यंत	१०० मिमि पेक्षा जास्त १५० मिमि पर्यंत	१५० मिमि पेक्षा जास्त २५० मिमि पर्यंत	२५० मिमि पेक्षा जास्त	एकूण
२०१६-१७	१९३२	३५६१४६	११३८८२	४८७६३	१३६७९	१३०३१	३०२३	५४८५२४
२०१७-१८	१७५३	३२३३७४	१०७४९६	४२८४७	१३४४०	१२५०२	३७७५	५०३४३४
२०१८-१९	१७८४	२१४०४४	९५०१४	४७१५५	३४८९०	६६०	५६९६	३९७४५९

बाष्पक परिचर व बाष्पक परिचरानल अभियंता परीक्षा :-

अहवाल कालावधीत बाष्पक परिचर-यांना प्रमाणपत्रे देण्यासाठी १ परीक्षा मुंबई व १ परीक्षा नागपूर येथे घेण्यात आली. सदर परीक्षांना बसलेल्या आणि उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

बाष्पक परिचर परीक्षा			
वर्ग	परिक्षेस बसलेल्या उमेदवारांची संख्या	परिक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या	उत्तीर्ण प्रमाण %
१) प्रथम वर्ग मुंबई	३७०	१८४	४९.७२
नागपूर	८२	४६	५६.०९
२) द्वितीय वर्ग मुंबई	४७७	२६७	५५.९७
नागपूर	८१	५२	६४.१९

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

अहवाल कालावधीत नैपुण्य अभियंता यांना प्रमाणपत्रे देण्यासाठी १ परिक्षा मुंबई येथे घेण्यात आली. सदर परिक्षेला बसलेल्या आणि उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

बाष्पक परिचालन अभियंता परिक्षा			
वर्ग	परीक्षेस बसलेल्या उमेदवारांची संख्या	परीक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या	उत्तीर्ण प्रमाण %
बाष्पक परिचालन अभियंता	३८५	१०८	२८.०५

अहवाल वर्षात भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० नुसार सांध्यात्यांना (वेल्डर्स) प्रमाणपत्र देण्यासाठी त्यांची चाचणी घेण्यात आली. उत्तीर्ण झालेल्या ३० उमेदवारास प्रमाणपत्र देण्यात आली.

बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील कलम ३४ च्या अनुषंगाने खालील नमुद केलेल्या बाष्पकांना त्यांच्या समोर दर्शविलेल्या कालावधीसाठी कलम ६ (क) च्या तरतुदीपासून सूट देण्यात आली.

क्रमांक	कंपनीचे नाव	बाष्पक क्रमांक	सूट मंजूर केलेला कालावधी
१	मे. महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती कंपनी लि., भुसावळ औष्णिक विद्युत केंद्र, दिपनगर, ता. भुसावळ, जि. रायगड	एमआर/१५२७९	१९/०७/२०१९ ते १८/०९/२०२० (सहा महिने)

जमा व खर्चाचे विवरण पत्र

या संचालनालयाचा एकूण जमा होणारा महसूल तसेच योजनेतर व योजनांतर्गत खर्च खालील प्रमाणे आहे.				
महालेखापाल कार्यालयाच्या नोंदीशी केलेल्या पडताळणीप्रमाणे				
वर्ष	जमा महसूल रूपये	योजनेतर खर्च रूपये	योजनांतर्गत खर्च रूपये	जमेच्या तूलनेत होणारा खर्च %
२०१६-१७	११,८४,०१,७६८	५,६४,८०,३७३	१८,५२,९३६	४९.२६
२०१७-१८	१२,०२,९१,०८३	६,६३,१६,०००	१४,६३,४८६	५६.३४
२०१८-१९	१३,६१,२६,४०१,	५,२४,११,५९२	३८,५९,७२१	३८.५०

अपघात :- बाष्पके अधिनियम १९२३ मधील कलम २ (अ) प्रमाणे

“अपघात” म्हणजे बाष्पकाचा किंवा बाष्पनलिकेचा स्फोट किंवा बाष्पक वा बाष्पनलीका यांची कुवत कमी होऊन किंवा त्यामधून प्रमाणा बाहेर पाणी किंवा वाफेची गळती होवून ज्यामुळे त्यात स्फोट होवून मनुष्यहानी किंवा मालमत्तेचे नुकसान होण्याची शक्यता निर्माण होईल अशा स्वरूपाचे कोणतेही बाष्पकाचे किंवा बाष्पनलिकेचे झालेले नुकसान.

वर्ष	अपघात	जिवित हानी (मृत्यू व्यक्तींची संख्या)	दुखापत/ भाजलेल्या व्यक्तींची संख्या
२०१६-२०१७	०२	०३	०५
२०१७-२०१८	०२	००	००
२०१८-२०१९	०४	०१	०४

सन २०१८-२०१९ या वर्षाच्या कालावधीत एकूण ०४ बाष्पकास अपघात झाला. अपघातांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

१. मे. गरवारे वाल रोप्स लि., प्लॉट नं.सी-१, एमआयडीसी वार्ड, ता. वार्ड, जि. सातारा-४१२ ८०३ या कारखान्याचा बाष्पक क्रमांक एमआर/१५३३४ ला दि. २४/०४/२०१८ रोजी सायंकाळी ६ वाजता अपघात झाला. अपघाताचे कारण शोधणेकरीता श्री. स.ग. चौधरी, उपसंचालक, बाष्पके, म.रा., पुणे यांनी दि. २६/०४/२०१८ रोजी कारखान्याला भेट दिली, त्यांनी केलेल्या प्राथमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, ब-याच वेळेपर्यंत बाष्पकात पाण्याची पातळी सुनिश्चित केलेल्या पाणी पातळीपेक्षा खूपच कमी असल्याकारणाने आणि दोन्ही स्वयंचलित पाणी पातळी यंत्रणा (Mobrey Auto Controller) निकामी झाल्या कारणाने सदरील अपघात झाला.

तसेच सदर अपघातात कुठलीही मनुष्यहानी झाली नसून अति तापमानामुळे बाष्पकातील भट्टीच्या (Furnace) वरच्या भागास फुगा आला. सदर कारखान्यात बाष्पक परिचाराच्या निष्काळजीपणामुळे अपघात झाल्यामुळे संबंधीत बाष्पक परिचराला व आस्थापनेला झालेल्या निष्काळजीपणासाठी ताकीद देण्यात आली आहे. उपरोक्त बाष्पकाला सूचित केलेल्या दुरुस्त्या करून सध्या परिस्थितीत बाष्पकाचा सुस्थितीत वापर चालू आहे.

- २) मे. फिगोरीफिको अलाना लिमिटेड, गेवराई गांव, पैठण रोड, जि. औरंगाबाद या कारखान्याचा बाष्पक क्रमांक एमआर/१५३५४ यास दि. १०/०१/२०१९ रोजी सकाळी ४.०० वाजता अपघात झाला. सदर कारखान्याने अपघाताविषयी कळविल्यानंतर अपघाताचे कारण शोधणेकरीता श्री. स.स. कुंभार, उपसंचालक, बाष्पके संचालनालय, म.रा., अहमदनगर यांनी दि. १६/०१/२०१९ रोजी कारखान्याला भेट दिली. त्यांनी केलेल्या प्राथमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, पाण्याची पातळी सामान्य पाणी पातळी पेक्षा खूपच कमी गेली. या वेळेस स्वयंचलित पाणीपातळी संयंत्र (Mobrey Auto Level Controller) उच्च पाणी पातळी दाखवत असल्यामुळे बाष्पकात पाणी भरणारा फिड पंप बंद राहिला, या कारणाने सदरील अपघात झाला.

सदरील अपघातात कुठलीही मनुष्यहानी झाली नसून अतितापमानामुळे बाष्पकाच्या बाह्य आवरण प्लेट ला मध्यभागी परिघाभोवती फुगवटा आला. सदर अपघात हा स्वयंचलित पाणी पातळी संयंत्र निकामी झाल्यामुळे तसेच बाष्पक परिचाराच्या वेळेवर लक्षात न आल्यामुळे झाला.

सदर अपघातात कोणतीही व्यक्ती मृत किंवा जखमी झालेली नाही.

३) मे. स्ट्रक्टोलाईट ब्लॉक्स इंड., शेलारवाडी, खामगांव, ता. दौंड, जि. पुणे-४१२२१४ या कारखान्याचा बाष्पक क्रमांक एमआर/१७५५५ ला दि. ०८/०३/२०१९ रोजी दुपारी ३.३० वाजता अपघात झाला. अपघाताचे कारण शोधण्याकरीता श्री. मु.शा. शेख, उपसंचालक, बाष्पके संचालनालय, म.रा., पुणे यांनी दि.१२/०३/२०१९ रोजी कारखान्याला भेट दिली. त्यांनी केलेल्या प्रार्थमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, बाष्पकातील बाष्पदाब ज्या कमाल दाबावर बाष्पकाचा वापर करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले होते, त्यापेक्षा जास्त होते. तसेच सुरक्षा वॉल्व मध्ये डमी गॅसकेट असल्यामुळे, सुरक्षा वॉल्व ऑपरेट झाले नाही. बाष्पकाचे स्टॉप वॉल्व बंद असल्यामुळे बाष्प दाब वाळतच गेला व बाष्पक चालविणारा बाष्पक परिचर नसल्यामुळे बाष्पकाचा स्फोट झाला.

तसेच सदर अपघातात श्री. दिवाकर काशिनाथ जेंगटे, फायरमॅन हे मृत पावले असून १ व्यक्ती जखमी झाली आहे. सदर कारखान्यात मालकाच्या निष्काळजीपणामुळे अपघात झाल्यामुळे, बाष्पक अधिनियम, १९२३ व बाष्पक परिचर नियम, २०११ प्रमाणे चौकशी करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

४.मे.महाराष्ट्र स्टेट पॉवर जनरेशन कंपनी लि,कोराडी,जि.नागपूर येथील बाष्पक क्रं.एमआर/१६४५० ला दि-३१/०३/२०१९ रोजी दुपारी ३.०० वाजेच्या सुमारास अपघात झाला.अपघाताची चौकशी करण्याकरीता श्री.स.ग.चौधरी,प्र.सहसंचालक,बाष्पके,महाराष्ट्र राज्य,नागपूर यांनी उपरोक्त कंपनीला भेट दिली.त्यांनी केलेल्या प्राथमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, उपरोक्त बाष्पकाच्या फर्नसमध्ये डाव्या बाजूला (LHS) १३ मीटर पर्यंत clicnker चे Accumulation झाले होते.clicnker काढणेचे काम सुरु असताना अचानक clicnker चा मोठा भाग उजव्या बाजूला (RHS) कोसळला,त्यामुळे Furnace Draft वाढल्यामुळे बाष्पक बंद (Trip) झाला आणि Flue Gas सोबत गरम राख बाहेर पडून कंपनीतील खाली काम करीत असलेल्या तीन कामगारांवर पडली व तीन जखमी व्यक्तींपैकी एक व्यक्ती गंभीर स्वरूपात भाजले गेले व दोन व्यक्ती किरकोळ स्वरूपात भाजले गेलेत.

सदर अपघात होऊ नये म्हणून सदर आस्थापनेस याआधी वेळोवेळी सूचना देण्यात आल्या होत्या,तसेच बाष्पक चालविणे तसेच देखभालीबाबत फेब्रुवारी -२०१८ च्या वाणिज्य व उदयोग मंत्रालय यांच्या सूचना पाहण्यास सांगण्यात आले होते.

-: **विशेष बाबी** :-

बाष्पके संचालनालयाचे बळकटीकरण व अधिनियमांची प्रभावी अंमलबजावणी

दत्तमत (२२३० ५७८४) योजनांतर्गत सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षात शासकीय जनजागृती कार्यक्रम आयोजित करण्यांत आले.

बाष्पकाचे मालक,बाष्पक नैपुण्य अभियंता,बाष्पक परिचर व सांधाते व बाष्पक रासायनिक स्वच्छता करणारे कंत्राटदार यांचे लक्ष संशोधित कायदयाकडे आकर्षून घेणे आवश्यक ठरते.तसेच कार्यक्रमाचा मूळ हेतू बाष्पक सुरक्षितरित्या कसे चालवावे, काळजी कशी घ्यावी,अपघातापासून बाष्पकाला कसे वाचवावे,बाष्पक कायदा व नियम अशा विविध पैलूंवर प्रकाश टाकण्यात आला व असे अनेक विषयांवर व्याख्यान देण्याकरीता उदयोग व शैक्षणिक क्षेत्रातील विविध विषयांच्या तज्ज्ञांना आमंत्रित करण्यात आले.

सदर चर्चासत्राद्वारे अपघात होऊ नये याकरीता सर्व लोकांपर्यंत माहिती पोहचविण्यास मदत होते.सद्यपरिस्थितीत काजू युनिटमध्ये बिकेट,पेपर मिल मध्ये ज्वालाग्राही भूसा,तांदळाचा कोंडा इत्यांदिचा वापर इंधन म्हणून केला जातो.यापैकी ब-याच वेळा ज्वाला बाहेर आल्यामुळे (Back Fire) कामगार भाजलेले आहेत.याकरीता त्यांचे ज्ञान वेळोवेळी अद्यावत करणे आवश्यक असते.

बाष्पकांचा सुरक्षित व कार्यक्षम वापर या विषयावर खालील विभांगांमध्ये आयोजित करण्यांत आलेल्या कार्यशाळा

चर्चासत्राचे ठिकाण	चर्चासत्राचा दिनांक	उपस्थित असलेले अभियंते		उपस्थित असलेले बाष्पक परिचर		एकूण
		संचलन व सुव्यसस्था अभियंते	उभारणी व निर्मिती या आस्थापनातील अभियंते	प्रथम श्रेणी बाष्पक परिचर	द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर	
नाशिक विभागीय कार्यालय	०७/१२/२०१८ व ०८/१२/२०१८	११६	४२	९१	८३	३३२
कोल्हापूर विभागीय कार्यालय	२४/०१/२०१९ व २५/०१/२०१९	१९७	४९	१२०	११७	५४३

कार्यशाळेत तक्तयात दर्शविल्याप्रमाणे उपस्थित राहण्या-या इंजिनिअर्स व बाष्पक परिचर यांनी चर्चासत्राचा लाभ घेतला. सदर कार्यक्रम ज्या उद्देशाकरीता आयोजित करण्यांत आला होता.तो यशस्वीरीत्या साध्य करण्यांत आला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या लोकसेवा

दिनांक २६/०१/२०१६ पासून दोन सेवा, तसेच दि-२९/६/२०१६ पासून आणखी दोन सेवा या कार्यालयामार्फत ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यांत आलेल्या होत्या. त्याच प्रमाणे दि-२०/६/२०१७ पासून आणखी अठरा सेवा वरील अधिनियमांतर्गत ऑनलाईन उपलब्ध करून दिल्या आहेत. त्याचा विहित कालावधी, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
०१.	मालकी हक्काचे हस्तांतरण	७ दिवस	तांत्रिक/निरीक्षण शाखेचा तांत्रिक अधिकारी/अधिक्षक	संहसंचालक, बाष्पके, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	संचालक, बाष्पके
०२.	प्रमाणपत्राची नक्कल	७ दिवस	तांत्रिक/निरीक्षण	संहसंचालक, बाष्पके,	संचालक,

	प्रत		शाखेचा तांत्रिक अधिकारी/अधिक्षक	मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	बाष्पके
०३.	बाष्पके व मितीपयोजकांची नोंदणी अ) महाराष्ट्र राज्यात निर्मित आ) महाराष्ट्र राज्याबाहेर निर्मित	४३ दिवस ५० दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०४.	बाष्पके व मितीपयोजकांच्या प्रमाणपत्राचे नुतणीकरण	१७ दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०५.	बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०६.	बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतणीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०७.	बाष्पके/मितीपयोजके उभारणीची मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०८.	बाष्पके/मितीपयोजके	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत	सहसंचालक,	संचालक,

	उभारणीच्या मान्यतेचे नुतनीकरण		निरीक्षण अधिकारी	बाष्पके संचालनालय, मुंबई	बाष्पके संचालनालय, मुंबई
०९.	मितीपयोजके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१०.	मितीपयोजके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
११.	प्रेसर व्हेसल्स निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१२.	प्रेसर व्हेसल्स निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१३.	प्रेसर पार्टस निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१४.	प्रेसर पार्टस निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१५.	हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांना	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,	संचालक, बाष्पके

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

	मान्यता			मुंबई	संचालनालय, मुंबई
१६.	हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतणीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१७.	स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१८.	स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतणीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१९.	बाष्पके व मितिपयोजक दुरुस्तीकारांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२०.	बाष्पके व मितिपयोजक दुरुस्तीकारांच्या मान्यतेचे नुतणीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२१.	पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२२.	पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यतेचे	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,	संचालक, बाष्पके

	नुतणीकरण		मुंबई	संचालनालय, मुंबई
--	----------	--	-------	---------------------

महाराष्ट्र शासनाच्या "मेक इन महाराष्ट्र" या योजनेअंतर्गत "ईझ ऑफ डुईंग बिझनेस" साध्य करण्याकरिता या संचालनालयाने बाष्पक वापरकर्त्यांसाठी खालील योजना उपलब्ध करून दिल्या आहेत.

योजनेचा प्रकार	योजनेचा उद्देश	दिल्या जाणा-या लाभाचे स्वरूप
ऐच्छिक	या योजनेकरीता सुरक्षेची तडजोड न करता ज्या बाष्पके/मितीपयोजकाकरीता या योजनेचा पर्याय स्विकारण्यांत आलेला आहे त्या बाष्पके/मितीपयोजकांची तपासणी करण्याकरीता निरीक्षण अधिकारी व सक्षम व्यक्ती यांच्या भेटी कमी करणे	सदर योजना पाच वर्षांसाठी लागू असेल व पाच वर्षांतून एकदाच त्यांचे निरीक्षण(Random Inspection) होईल व दरवर्षी योजनेत भाग घेतलेल्या कारखान्यापैकी २०% कारखान्यांचे पाच वर्षांतून एकदाच निरीक्षण होईल.

१. स्वयं प्रमाणिकरण योजना(Self Certification Cum-Consolidated Annual Return Scheme)

शासन निर्णय, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग क्रं -०४१५/प्र.क्र.२३/कामगार-१, दिनांक २४/०६/२०१५ अन्वये १००० वर्ग मीटर तपनक्षमता व त्यापेक्षा अधिक तपनक्षमता असलेल्या बाष्पके/मितीपयोजकांसाठी या योजनेचा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.

२) त्रयस्थ आस्थापनांमार्फत निरीक्षण योजना (Third Party Inspection Scheme)

शासन निर्णय, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग क्रं. फएसी-२०१५/सीआर-३२७/कामगार-४, दिनांक १७/०३/२०१६ अन्वये १००० वर्ग मीटर तपनक्षमता पेक्षा कमी तपनक्षमता असलेल्या बाष्पके/मितीपयोजकांसाठी या योजनेचा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.

सन २०१८-१९ या वर्षामध्ये वृक्षारोपणाचा कार्यक्रम

महाराष्ट्र शासनाच्या वृक्षारोपणाच्या कार्यक्रमांतर्गत कामगार विभागास सन २०१७ ते २०१९ या ३ वर्षांच्या कालावधीमध्ये ५० कोटी वृक्ष लागवड, संगोपन आणि देखभाल या उद्दिष्टांसंदर्भात वर्षनिहाय उददीष्टे देण्यात आले होते.

बाष्पके संचालनालय, मुंबई व या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सहा विभागीय कार्यालयाने वृक्षलागवडीसंदर्भात खाजगी कंपनी/कारखाना/आस्थापनांच्या साहाय्याने त्यांना दिलेल्या उद्दिष्टापेक्षा जास्त वृक्षलागवड करून महत्वपूर्ण योगदान दिले आहे. सदर वृक्षलागवड कार्यक्रमांतर्गत केलेल्या वृक्षलागवडीची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	विभागीय कार्यालये	देण्यात आलेले उदिष्टे	साध्य करण्यात आलेले उदिष्टे	गाठण्यात आलेली उदिष्टे
१	मुंबई विभाग	५,५००	५७,२४६	१०४०.८३%
२	पुणे विभाग	४,३००	३१,२७४	७२७.३०%
३	नागपूर विभाग	४,३००	३४,५७०	८०३.९५%
४	अहमदनगर विभाग	४,३००	४१,३००	९६०.४६%
५	नाशिक विभाग	४,०००	४,५००	११२.५०%
६	कोल्हापूर विभाग	४,३००	४,५०५	१०४.७६%
७	सोलापूर विभाग	४,३००	६,२५०	१४५.३४%
	एकूण	३१,०००	१,७९,६४५	५७९.५०%

बाष्पके संचालनालय एक दृष्टीक्षेप

सन २०१८-२०१९ या वार्षिक अहवाल कालावधीत ४२७८ बाष्पकांची निरीक्षणे करण्यात आली.त्यापैकी ४००० बाष्पकांना प्रमाणपत्रे देण्यांत आली.

महाराष्ट्र राज्यात एकूण १०९६ बाष्पकांची निर्मिती झाली त्यापैकी ५०२ बाष्पके महाराष्ट्र राज्यात विकली गेली,तसेच इतर राज्यात ४७१ बाष्पके व परदेशात ६४ बाष्पके विकली गेली.या संचालनालयाच्या अधिका-यांनी ६४३२ भेटी देऊन बाष्पक निर्मितीस मोलाचे योगदान दिलेले आहे.

साधारण दहा वर्षापूर्वी बाष्पक आणि त्याचे पार्ट व संयंत्रे निर्मिती करण-या कारखान्यांची संख्या अत्यल्प होती व प्रतीवर्षी यात वाढ होत गेली. सद्यस्थितीत बाष्पके व त्याचे प्रेशरपार्ट्स,लघु औदयोगिक बाष्पके,मितीपयोजक,प्रेसर व्हेसल्स,हिट एक्सचेंजर,माउंटींग/फिटींग/व्हॉल्वज निर्मिती करणारे कारखाने, तसेच टेस्टिंग लॅबोरेटरीज,हिट ट्रिटर्स,पाईप फॅब्रिकेटर,इरेक्टर्स व रिपेअर्स या इतर सेवा देणा-या कारखान्यासहीत मान्यताप्राप्त कारखान्यांची एकूण संख्या ११११ इतकी आहे.

राज्यात विजेचा तुटवडा अधिक जाणवू लागल्याने,उदयोग धंदयावर अनिष्ट परिणाम होऊ लागला अशा परिस्थितीत महाराष्ट्र राज्य वीज निर्मिती कंपनी लिमिटेड,टाटा पॉवर कं,मुंबई आणि रिलायन्स एनर्जी, डहाणू यासारख्या विद्युत केंद्रांना उपलब्ध इंधनाद्वारे महाराष्ट्र राज्याचा विद्युत पुरवठा अखंडीत चालू ठेवण्यासाठी त्यांची बाष्पके सतत चालू ठेवावी लागली. तसेच इंधन प्रक्रिया करण्यासाठी रीफायनरीज व खते निर्मितीसाठी फर्टिलायझर कंपन्या सुध्दा पुर्ण क्षमतेने व अखंडपणे कार्यान्वित राहणे गरजेचे आहे.त्याकरिता मे.भारत पेट्रोलियम,मे.हिंदुस्थान पेट्रोलियम व मे.राष्ट्रीय केमिकल्स अॅन्ड फर्टिलायझर्स या कंपन्यांनाही त्यांची बाष्पके सतत चालू ठेवावी लागली.या संचालनालयाने बहुतांशी बाष्पकांचे वेळेवर निरीक्षण करून दिले.तसेच तेल कंपन्यांना आपली उत्पादनाची उददीष्टे साध्य करण्यास मदत झाली.आणि राज्याची विद्युत पुरवठयातील तूट कमी करण्यास मदत झाली.

महाराष्ट्र राज्यातील सहकारी चळवळ सहकारी साखर कारखान्यामुळे वाढली,फोफावली हे सर्वश्रुत आहे. त्यामुळे खेडयापाडयात लहान मोठे पुरक उद्योग उभे राहिले.सहकारी व खाजगी साखर कारखाने सक्षमरित्या पूर्ण ताकदीने चालविण्यासाठी सर्व प्रथम बाष्पकाची गरज असते.गळीत हंगाम सुरु होण्यापूर्वी बाष्पक निरीक्षण,बाष्पक दुरुस्ती व जलदाब चाचणी इत्यादी महत्त्वपूर्ण कामे कारखान्यांना पूर्ण करावी लागतात.अर्थात या कामासाठी या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांच्या सहकार्याची आवश्यकता असते.सहकारी साखर कारखाने आर्थिक अडचणीत असताना गळीत हंगाम वेळेवर सुरु करण्यासाठी या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांनी बाष्पक निरीक्षणे

वेळेवर करणे आवश्यक होते.या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांनी योग्य नियोजन करून सर्वच्या सर्व साखर कारखान्यांतील बाष्पकांची त्यांच्या वेळेच्या मागणीनुसार वेळेवर निरीक्षणे पार पाडली.त्यामुळे साखर कारखान्यांना जास्तीत जास्त ऊसाचे गाळप करता आले.

बाष्पक निरीक्षण अधिका-यांनी स्थापित कारखान्यांना वेळेवेळी नियोजनपूर्वक निरीक्षण भेटी दिल्याने त्यांची उदिदष्टे पूर्ण होऊ शकली व परिणामी या विभागाचा महाराष्ट्रात नवीन कारखाने निर्मितीमध्ये व राज्याच्या औद्योगिक प्रगतीस हातभार लागला व रोजगार निर्मितीत वाढ झाली.

आस्तित्वात असलेल्या व नवनिर्मित बाष्पकांचे/मितीपयोजकांचे निरीक्षण,बाष्पनलिका,टयुबा व मारुटिंग/फिटींग्ज इत्यादी बाष्पकाच्या सुटया भागांचे निरीक्षण,बाष्पदाब चाचणी असा निरीक्षणाचा मोठया प्रमाणावर असलेला वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम श्री.ध.प्र.अंतापूरकर,संचालक यांनी ०१ एप्रिल २०१८ ते ३१ मार्च २०१९ पर्यंत निरीक्षण अधिका-यांची,सहाय्यक कर्मचा-यांची संख्या अत्यंत अपूरी असताना देखील अनेक अडचणीतून मार्ग काढीत पार पाडला.यामध्ये उपलब्ध अधिकारी/कर्मचा-यांनी परिश्रमपूर्वक बहुमोल सहकार्य केले.

२८. ४ (१) (b) (xvi) नमुना ब: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्यासाठी व जबाबदार प्रशासकीय यंत्रणा तयार करण्याकरिता आणि शासन कारभाराची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी, याकरिता केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम, २००५, दिनांक १५/०६/२००५ पासून लागू झाला असून तो दिनांक १२/१०/२००५ पासून सर्व तरतुदींसह अंमलात आला आहे. उपरोक्त अधिनियमातील कलम ५ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता प्रत्येक कार्यालयात माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी या पदावर नेमणूका करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने या संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय मुंबई व सर्व विभागीय कार्यालयात माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कार्यालयीन आदेश क्रमांक:१४/२०१९, दिनांक २८/०६/२०१९ मध्ये सुधारणा करून खालील अधिका-यांची नव्याने नेमणूक करण्यांत येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव व संपुर्ण पत्ता	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	हाताळत असलेले विषय
१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक - ई, वांद्रे - कुर्ला संकूल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.	सौ. दि. दि. पुजारी, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९८/२६५७१३०४/ २६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३	श्री. बं. भा. इंगळे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी ॥ क्र. ०२२-२६५७१९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३. dirsb.mumbai@	श्री. ग. दा. वानखेडे, प्रभारी सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९८/२६५७१३०४/ २६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३.	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील मुंबई मुख्य कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील तसेच मंत्रालयातून प्राप्त प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) सर्व विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती संकलीत करून शासनास वार्षिक अहवाल सादर

		dirsb.mumbai@ maharashtra.gov.in	maharashtra.gov.in	dirsb.mumbai@ maharashtra.gov.in	करणे.
२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे प्रादेशिक कार्यालय, सहकार भवन, पहिला मजला, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे - ४११ ०३७.	श्री. छ. गो. पवार, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे दूरध्वनी क्र. ०२०- २४२६१६९७ jdsbpune@rediffmail.co m jt dirs b.pune@ maharashtra.gov.in	श्री. सं. स. कुंभार, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७ jdsbpune@rediffmail.com jt dirs b.pune@ maharashtra.gov.in	श्री. उ. शं. मदने, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. दूरध्वनी क्र. ०२०- २४२६१६९७ jdsbpune@rediffmail. com jt dirs b.pune@ maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील पुणे विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ, व्हीएनआयटी समारे, परसोडी, नागपूर-४४००२२.	कु. सु. अ. अनभोर, वरिष्ठ लिपिक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२- २५३११७० jdblrngp@gmail.com jt dirs b.nagpur@ maharashtra.gov.in	श्री. स. ग. चौधरी, उप संचालक, बाष्पके महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२- २५३११७० jdblrngp@gmail.com jt dirs b.nagpur@ maharashtra.gov.in	श्री. घ. प्र. अंतापूरकर, संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, दूरध्वनी क्र. ०२२- २६५७१९९८/२६५७१३०४/ २६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२- २६५७१२८३. dirsb.mumbai@ maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील नागपूर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, जुना राजवाडा, भवानी	श्री. सु. बा. देशपांडे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर,	श्री. सं. श. सोळंके, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-	श्री. सं. ना. चिवटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर. दूरध्वनी क्र . ०२३१-२५४२९२०.	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील कोल्हापूर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे

	मंडप, कोल्हापूर - ४१६ ०१२.	दूरध्वनी क्र. ०२३१- २५४२९२०. boiler_kop@ dataone.in jtdirsbs.kolhapur@ maharashtra.gov.in	२५४२९२०. boiler_kop@ dataone.in jtdirsbs.kolhapur@ maharashtra.gov.in	boiler_kop@dataone. in jtdirsbs.kolhapur@ maharashtra.gov.in	माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक -४२२ ००७,	श्री. रा. दे. साळुंके, वरिष्ठ लिपिक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३- २३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnk@ bsnl.in jtdirsbs.nashik@ maharashtra.gov.in	श्री. न. म. बाहे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnk@ bsnl.in jtdirsbs.nashik@ maharashtra.gov.in	श्री. उ. न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक. दूरध्वनी क्र . ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnk@bsnl.in jtdirsbs.nashik@ maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील नाशिक विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६, बिजली को. ऑप. हौ. सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर- ४१४ ००३.	श्री. ज. पां. कदम, वरिष्ठ लिपिक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१- २५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtdirsbs.ahmednagar@ maharashtra.gov. in	श्री. स्व. अ.राजूरकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१- २५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtdirsbs.ahmednagar@mah arashtra.gov. in	श्री. न. ग. भोईटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर. दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtdirsbs.ahmednagar@ maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील अहमदनगर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.

७	<p>सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ अ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.</p>	<p>श्री. अ. के. डवले, लिपिक-टंकलेखक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७- २३१७०१५. inssbssol@bsnl.in jtdirsbsolapur@ maharashtra.gov.in</p>	<p>श्री. अ. मा. झुंझुरे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७- २३१७०१५. inssbssol@bsnl.in jtdirsbsolapur@ maharashtra.gov.in</p>	<p>श्री. सं. ना. चिवटे, प्रभारी सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर. दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५. inssbssol@bsnl.in jtdirsbsolapur@ maharashtra.gov.in</p>	<p>१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील सोलापूर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p>
---	---	--	---	---	---





महाराष्ट्र शासन
उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग



बाष्पके संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई - ४०० ०५१.

संवेदनशील, विज्ञानधारित, प्रभावी व गतिमान प्रशासन

-: नागरिकांची सनद :-

(CITIZENS' CHARTER)

" कामगार भवन ", सातवा मजला, भुखंड क्रमांक सी-२०, ब्लॉक - ई,
वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
दुरध्वनी : ०२२ २६५७११९८, २६५७१३५२, २६५७१३०४, फॅक्स : ०२२ ६५७१२८३.

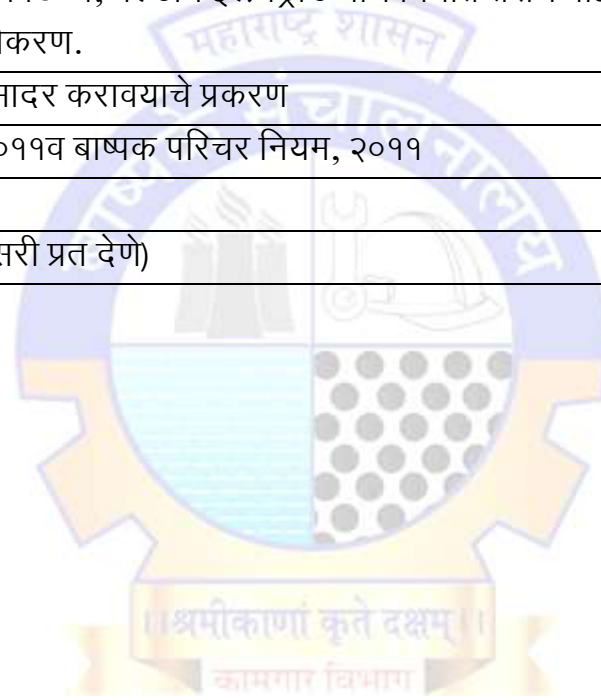
ई मेल - dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in

-: नागरिकांची सनद :-

अनुक्रमणिका

अनुक्रमांक		पृष्ठ क्रमांक
१	नागरिकांची सनद ध्येय, उध्दीष्टे व कार्यप्रणाली	३
२	कार्यालयांचे पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक व ई मेल	६
३	संघटनात्मक तक्ता	८
४	बाष्पकांच्या निरीक्षण विषयी	९
५	१. बाष्पक/लहान स्वरुपातील औदयोगिक बाष्पक/मितीपयोजकांच्या निरीक्षणसंबंधी/प्रमाणपत्राचे नुतनीकरणाच्या कामाचे स्वरुप	१०
६	२. बाष्पक/लहान स्वरुपातील औदयोगिक बाष्पक/मितीपयोजकांच्या निरीक्षणसंबंधी दुरुस्ती असल्यास कामाचे स्वरुप	११
७	३. बाष्पक/मितीपयोजकांस अपघात झाल्यास केली जाणारी कामे.	१२
८	४. बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुसरी/नक्कल प्रत.	१३
९	५. मालकी हक्काचे हस्तांतरण	१३
१०	६. बाष्पक मालकाने किंवा कंत्राटदाराने नवीन प्रकल्पांतर्गत नवीन नलिकेची जोडणी/उभारणी तसेच जुन्या नलिकेची दुरुस्ती किंवा बदली करणे	१४
११	७. नवीन बाष्पक/लहान औद्योगिक बाष्पक/मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण	१६
१२	८. बाष्पदाब चाचणी व प्रमाणपत्र देणे	१७
१३	९. वॉटर टयुब, कंपोजिट बाष्पकाचे/स्टीलटयुब मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण.	१८
१४	१०. बाष्पदाब चाचणी व प्रमाणपत्र देणे	१९
१५	११. बाष्पक, लहान औद्योगिक बाष्पक, मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, हिट एक्सचेंजर, प्रेशर व्हेसल निर्मिती	२०
१६	१२. कास्टींगची निर्मिती	२३

१८	१३. फोर्जिंग निर्मिती	२४
१९	१४. व्हॉल्वज, माऊटिंग्ज, फिटिंग्जची निर्मिती	२५
२०	१५. सांधाता (वेलडर) चाचणी पुनर्चाचणी	२६
२१	१६. इलेक्ट्रोड प्रारंभिक व नियतकालिक चाचणी	२७
२२	१७. बाष्पक/मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग यांची निर्मिती /दुरुस्ती, बाष्पकांच्या भागांची उभारणी, चांचणी प्रयोगशाळा, पाईप/ट्यूब, फाउंड्री, फोर्ज शॉप, झडपा,फिटिंग्ज, वेल्डींग इलेक्ट्रोड यांचे निर्माते तसेच पाईप फॅब्रिकेटर वगैरेच्या कार्यशाळेस मान्यता व त्याचे वार्षिक नुतनीकरण.	२८
२३	१८. शासन पातळीवर निर्णय घेण्यासाठी सादर करावयाचे प्रकरण	२९
२४	१९. बाष्पक परिचालन अभियंता नियम, २०११ व बाष्पक परिचर नियम, २०११	३०
२५	नियम - २४. पृष्ठांकन	३०
२६	नियम-४४. नक्कल प्रत (प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत देणे)	३१



- नागरिकांची सनद -

शासकीय व्यवहारात पारदर्शता आणून ती लोकाभिमुख करण्याचे महाराष्ट्र शासनाचे धोरण आहे. जनतेला कमीत कमी वेळात चांगली सेवा मिळण्याच्या दृष्टिने संचालनालयातील प्रत्येक विभागात चालणा-या कामकाजाची कार्यपध्दती जाणुन घेण्याचा सर्वसामान्य नागरीकांचा हक्क आहे. सर्व सामान्यांच्या या संचालनालयाकडुन असलेल्या अपेक्षा पुर्ण करण्याच्या दृष्टिने सदर नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे. या सनदेमुळे जनतेला लाभ होऊन शासन प्रभावी, लोकाभिमुख व गतिमान होईल असा दृढ विश्वास या संचालनालयाला वाटतो.

बाष्पक हा शब्द बॉयलर या अर्थाने सामान्य जनतेला ज्ञात आहे. बाष्पक हे उपकरण पाण्यापासून वाफ निर्माण करते. या वाफेच्या दाबावर मोठ-मोठी यंत्रे गतिमान होतात. सायझिंग, तेल गिरण्या, कापड गिरण्या, रासायनिक कारखाने, खत निर्मिती कारखाने, पेट्रोलजन्य उत्पादने, प्रक्रिया कारखाने, साखर कारखाने व ऊर्जा निर्मिती कारखाने (पॉवर स्टेशन) अशा लहान मोठ्या उद्योगांमध्ये बाष्पकांची गरज असते. हे यंत्र जसे अतिशय उपयुक्त आहे तसेच ते अत्यंत स्फोटक व धोकादायक आहे. अपघात झाल्यास जिवित व वित्त हानी मोठ्या प्रमाणावर होऊ शकते. १८६९ साली मुंबई शहरात बाष्पकामुळे दोन भीषण अपघात झाले. त्यामध्ये जिवित व वित्त हानी मोठ्या प्रमाणावर झाली. त्याच वर्षी म्हणजेच सन १८६९ साली मुंबई राज्याच्या बाष्पक विभागाची स्थापना झाली. पुढे भारतीय बाष्पक अधिनियम, १९२३ हा कायदा राष्ट्रीय स्तरावर अस्तित्वात आला. बाष्पकाचे संकल्पचित्र, विनिधिष्टीत प्रमाणपत्र, रेखाचित्र आणि बाष्पकाची निर्मिती, नोंदणी व निरीक्षण इ. बाबतचे विनियम अंतर्भूत केलेला भारत सरकारचा भारतीय बाष्पके विनियम, १९५० अस्तित्वात आला. त्यानंतर अधिनियमाच्या आधारे महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम, १९६५ हे अस्तित्वात आले. भारतीय बाष्पके अधिनियम, इ.स. २००७ मध्ये सुधारित होऊन, बाष्पके अधिनियम १९२३ असा करण्यात आला. नंतर मार्च. २०११ मध्ये "बाष्पक परिचालन अभियंता नियम २०११ व बाष्पक परिचर नियम २०११" असे अस्तित्वात आले.

१) ध्येय, उददीष्टे व सामाजिक बांधिलकी - राष्ट्रहिताच्या दृष्टिने मनुष्यबळ व राष्ट्राची संपत्ती याचे सुरक्षिततेच्या दृष्टिकोनातून अपघातापासून संरक्षण व जतन करणे आणि राष्ट्राच्या औद्योगिक प्रगतीस अधिक गतिमान करण्यामध्ये हातभार लावणे.

२) जनतेचा हक्क - उद्योजकांस उद्योगधंद्याच्या उत्कर्षाला व उत्पादनासाठी बाष्पक यंत्रासारखे अत्यंत धोकादायक व स्फोटक परंतु अत्यंत उपयोगी यंत्र खरेदी करणे व त्याचा नियमानुसार वापर करण्याचा हक्क आहे.

सदर बाष्पक जसे अत्यंत उपयोगी आहे तसेच ते स्फोटक व धोकादायक आहे. त्यास अपघात झाल्यास मोठ्या प्रमाणावर जिवित व वित्त हानी होऊ शकते. त्यामुळे जनतेचे व राष्ट्राचे नुकसान होऊ शकते. म्हणूनच ते नियमानुसार वापरले पाहिजे.

बाष्पकाची कायद्यात्मक व्याख्या -

बाष्पक म्हणजे बंद पात्राचा दाबाखाली विशेषकरून बाष्प निर्मितीसाठी उपयोग करण्यात येतो असे कोणतेही बंद पात्र आणि या संज्ञेत, अशा पात्रास जोडलेले जे आवरण किंवा इतर जोड काम बंद केले असता अंशतः किंवा पूर्णतः वाफेच्या दाबाखाली असते त्या आवरणाला किंवा जोडकामाचा अंतर्भाव होईल, तसेच त्यामध्ये खालील अंतर्भाव होणार नाहीत.

- (१) २५ लिटर किंवा त्यापेक्षा कमी धारण क्षमता असलेल्या (जी फीड चेक व्हॉल पासुन मेन स्टिम स्टॉप व्हॉल पर्यंत येते ती)
- (२) ज्याचे डिजाईन गेज प्रेशर व वर्किंग गेज प्रेशर १ कि.ग्रॅ./चौ.से.मी. किंवा त्यापेक्षा कमी असेल.
- (३) ज्यामध्ये पाण्याचे तापमान १०० डिग्री सेंटीग्रेड किंवा त्यापेक्षा कमी असेल.

सुट प्राप्त बाष्पक -

- (१) या अधिनियमाच्या , कलम २ (ब) मध्ये, धारणक्षमता, बाष्पदाव किंवा तापमान याच्या मर्यादेंपेक्षा कमी असलेले **बाष्पक**
- (२) कोणत्याही रेल्वे कंपनीच्या मालकीची किंवा नियंत्रणाखाली असलेली बाष्पके (Locomotive Boilers)
- (३) भारतीय बाष्पनौका अधिनियम, १८८४ यातील कलम ३ मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही बाष्प नौकातील किंवा आंतर्देशीय बाष्प जलयान अधिनियम, १९१७ यातील कलम २ मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही आगबोटीतील बाष्पके किंवा बाष्पकाचा भाग
- (४) सेना, नौसेना किंवा वायुसेना यांच्या मालकीची किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेली बाष्पके किंवा बाष्पकाचा भाग
- (५) ज्या बाष्पकाची धारण क्षमता १०० लिटरपेक्षा अधिक नसेल अशा सर्वसाधारण रुग्णालयात वापरल्या जाणा-या निर्जंतुकरण यंत्राशी किंवा जंतुनाशक उपकरणाशी संबंध असलेले बाष्पक किंवा बाष्पकाचा भाग

मितीपयोजक म्हणजे वाया जाणा-या उष्णतेचा पुन्हा उपयोग करुन घेण्यासाठी ज्वलनवायुच्या वहन मार्गात / प्रक्रियेत पूर्णतः किंवा अंशतः उत्सर्जित असा भरणनलिकेचा कोणताही भाग.

बाष्पनलिका म्हणजे ज्या नलिकेमधून पुढील परिस्थितीत वाफ प्रवाहीत होते ती नलिका.

- १) अशा नलिकेतून ज्या दाबाखाली वाफ प्रवाहीत होते तो दाब जर वातावरणाच्या दाबापेक्षा दर चौरस सेंटिमीअरला ३.५ किलो ग्रॅम हून अधिक असेल तर किंवा
- २) जर अशा नलिकेचा आंतरिक व्यास २५४ मिलीमीटरपेक्षा अधिक असेल तर आणि त्यातून प्रवाहित होणा-या वाफेचा दाब जर वातावरणाच्या दाबापेक्षा दर चौरस सेंटिमीअरला १ किलो ग्रॅम हून अधिक असेल तर आणि या संज्ञेत, दोन्ही बाबतीत बाष्पनलिकेस जोडण्यात आलेल्या कोणत्याही जोडणीचा अंतर्भाव होतो.



विभागीय कार्यालयांचे पत्ते, दुरध्वनी व ई मेल

अ.क्र.	कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी व ई मेल	प्रमुख अधिकारी	कार्यक्षेत्र
१	<p style="text-align: center;">संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय,</p> <p>कामगार भवन, ७ वा मजला, भुखंड क्रं.२०, ब्लॉक - ई, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई - ४०० ०५१. दुरध्वनी : ०२२ २६५७११९८ / २६५७१३५२ / २६५७१३०४ फॅक्स : ०२२ २६५७१२८३. e-mail ID : dirmsb.mumbai@maharashtra.gov.in</p>	<p style="text-align: center;">संचालक (विभाग प्रमुख)</p>	<p>महाराष्ट्र राज्य तसेच बृहन्मुंबई , ठाणे, रायगड आणि पालघर</p>
२	<p style="text-align: center;">सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय,</p> <p>सहकार भवन, १ ला मजला, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे- ४११ ०३७. दुरध्वनी : ०२० २४२६१६९७ e-mail ID : jtdirmsb.pune@maharashtra.gov.in</p>	<p style="text-align: center;">सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)</p>	<p>पुणे व सातारा</p>
३	<p style="text-align: center;">सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय,</p> <p>१, भगवाघर लेआऊट, धरमपेट, नागपूर -४४० ०१०, दुरध्वनी : ०७१२ २५३११७०. e-mail ID : jtdirmsb.nagpur@maharashtra.gov.in</p>	<p style="text-align: center;">सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)</p>	<p>नागपूर, बुलढाणा, अकोला, अमरावती, यवतमाळ, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, वाशिम व गोंदिया</p>

४	<p>सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय, हरेश, १६ बिजली को. ऑप. हौ. सोसायटी, शिला विहारजवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर - ४१४ ००३ दुरध्वनी : ०२४१ २४२१७४५. e-mail ID : jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in</p>	सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)	अहमदनगर, औरंगाबाद, जालना, बीड, हिंगोली व परभणी
५	<p>सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय, गाळा क्रं. ४, उद्योग भवन, तळ मजला, त्रंबक रोड, सातपूर, नाशिक - ४२२ ००७ दुरध्वनी : ०२५३ २३५१०१६ e-mail ID : jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in</p>	सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)	नाशिक , धुळे, नंदूरबार आणि जळगाव
६	<p>सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय, जुना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर - ४१६ ०१२. दुरध्वनी : ०२३१ २५२२९२० e-mail ID : jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in</p>	सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)	सांगली, कोल्हापूर, सिंधुदुर्ग व रत्नागिरी
७	<p>सह संचालक, बाष्पके, बाष्पके संचालनालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपसमोर, ८३ ए, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर -४१३ ००१. दुरध्वनी : ०२१७ २३१७०१५ e-mail ID : jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in</p>	सहसंचालक (प्रादेशिक प्रमुख)	सोलापूर, उस्मानाबाद, लातूर व नांदेड

प्रादेशिक प्रमुखांनी कोणतीही सेवा अथवा तक्रारीचे उत्तर विहित कालावधीत न पुरविल्यास किंवा त्याबाबत समाधानकारक उत्तर न दिल्यास संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे लेखी तक्रार करता येईल.

बाष्पके संचालनालयाचा संघटनात्मक तक्ता



मुख्य कार्यालय, मुंबई.

१ संचालक, बाष्पके

१ सहसंचालक, बाष्पके

१० उपसंचालक, बाष्पके

(बृहन्मुंबई, ठाणे, रायगड, आणि पालघर जिल्हयात वापरात असलेल्या, तसेच निर्मिती चालू असलेल्या बाष्पकांचे आणि मितोपयोजकांचे निरीक्षण करण्यासाठी)

मुख्य कार्यालय, मुंबई

१ रचना व कार्यपध्दती अधिकारी

१ तांत्रिक अधिकारी

१ वरिष्ठ तंत्र सहाय्यक

४ तंत्र सहाय्यक

विभागीय कार्यालये.

पुणे

१ सहसंचालक

४ उपसंचालक

२ तंत्र सहाय्यक

नाशिक

१ सहसंचालक

१ उपसंचालक

नागपूर

१ सहसंचालक

१ उपसंचालक

अहमदनगर

१ सहसंचालक

१ उपसंचालक

कोल्हापूर

१ सहसंचालक

२ उपसंचालक

सोलापूर

१ सहसंचालक

१ उपसंचालक

(अ) बाष्पकाच्या निरीक्षणाविषयी

निरीक्षणाच्या वेळेस मालकाचे कर्तव्य : बाष्पक अधिनियम कलम १४ प्रमाणे मालकाची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

१) बाष्पकाच्या तपासणीसाठी ह्या अधिनियमान्वये ठरविलेल्या कोणत्याही दिवशी बाष्पकाचा मालक पुढील गोष्टी करण्यास बांधिल राहिल, त्या गोष्टी अशा:-

अ) तपासणीसाठी निरीक्षकास लागणा-या योग्य त्या सर्व सोयी उपलब्ध करून देणे व त्यास आवश्यक असलेली योग्य ती सर्व माहिती देणे.

ब) तपासणीसाठी विहित केलेल्या रीतीने बाष्पक योग्य रितीने तयार करणे व तो तपासणीसाठी तयार ठेवणे.

क) बाष्पकाची नोंदणी करण्यासाठी अर्ज केला असेल तर अशा बाबतीत विहित करण्यात आलेली रेखाचिजे, विनिर्दिष्टीत प्रमाणपत्रे व इतर तपशील पुरविणे.

२) जर बाष्पकाचा मालक, योग्य कारणाशिवाय, पोट-कलम (१) मधील उपबंधाची अंमलबजावणी करण्यात कसूर करील तर, निरीक्षकास बाष्पकाची तपासणी करण्यास नकार देता येईल व तो ते प्रकरण संचालकांकडे पाठवील. संचालकांनी सदर प्रकरणामध्ये आढावा घेवून व बाष्पक मालकाने पुरेसे कारण दिल्यावर, कलम ७ व कलम ८ अन्वये पुन्हा अर्ज करण्यास सूचित करतील. अशा प्रकरणांमध्ये कलम १० लागू होणार नाही.

१. बाष्पक/लहान स्वरुपातील औद्योगिक बाष्पक/मितीपयोजकांच्या निरीक्षणसंबंधी/प्रमाणपत्राचे नुतनीकरणाच्या कामाचे स्वरुप

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहिती कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१.	बाष्पकाचे निरीक्षण व जलदाब चाचणी. समाधानकारक आढळल्यावर बाष्पकास वार्षिक व मितीपयोजकास द्वैवार्षिक प्रमाणपत्र देणे.	<p>१७ दिवस</p> <p>"सदर नियत कालमर्यादा ही समाधानकारक निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल.</p> <p>सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्यावत माहितीसाठी खालील संकेतस्थळास भेट द्यावी. www.mahakamgar.gov.in किंवा https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/)</p>	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२-२६५७९२८३/११९८/८९३८

२. बाष्पक / लहान स्वरुपातील औद्योगिक बाष्पक / मितीपयोजकांच्या निरीक्षणसंबंधी दुरुस्तीअसल्यास कामाचे स्वरुप

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहिती कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	प्राथमिक निरीक्षण, गरज भासल्यास दुरुस्त्या सुचविणे व त्याचा अहवाल देणे.	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक,बाष्पके,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८
२	बाष्पकास दुरुस्ती सुचविली असल्यास मटेरिअलचे, उदभवलेल्या सांध्याचे तयारीचे निरीक्षण.	७ दिवस		
३	सांध्याच्या विघातक/अविघातक चाचणीचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहाय्यक	
४	गरज भासल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रिया अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहाय्यक	
५	जलदाब चाचणी व दुरुस्ती पडताळणी समाधानकारक आढळल्यावर बाष्पकास वार्षिक व मितीपयोजकास द्वैवार्षिक प्रमाणपत्र देणे.	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	

३. बाष्पक/मितीपयोजकांस अपघात झाल्यास केली जाणारी कामे.

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहिती कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	अपघाताची सुचना मिळाल्यानंतर संचालनालयातील अधिकारी त्याठिकाणी प्रत्यक्षात भेट देऊन अपघाताचे गांभिर्य लक्षात घेऊन कारणांचा शोध घेणे, त्याबाबतचा अहवाल व सूचना, कराव्या लागणा-या दुरुस्त्यासहीत बाष्पक मालकाला कळविणे	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२-२६५७१२८३/११९८/८९३८
२.	दुरुस्ती दरम्यान निरीक्षण, मटेरिअलचे, उदभवलेल्या सांध्याचे तयारीचे निरीक्षण	७ दिवस		
३.	सांध्याच्या विघातक चाचणीचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंज सहाय्यक	
४.	गरज भासल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंज सहाय्यक	
५.	अंतिम निरीक्षण व जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यावर बाष्पकास वार्षिक व मितीपयोजकास द्वैवार्षिक प्रमाणपत्र देणे.	१७ दिवस सदर नियत कालमर्यादा हि समाधानकारक निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	

४. बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुसरी/नक्कल प्रत.

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	बाष्पकाचे चालू प्रमाणपत्र गहाळ झाल्यास त्याची दुसरी प्रत देणे.	<p>७ दिवस</p> <p>सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नसार लागू राहिल.(विहित कालमर्यादा,विहित कागदपत्रे आणि अद्यावत माहितीसाठी कृपया या संकेतस्थस भेट द्यावी)</p> <p>www.mahakamgar.gov.in किंवा https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/</p>	उपसंचालक	<p>संबंधीत</p> <p>सह संचालक,बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य.</p> <p>(दूरध्वनी क्रमांक पृष्ठ क्रमांक ६ व ७ वर दिलेले आहेत.)</p>

५.बाष्पकांच्या/मितीपयोजकाच्या मालकी हक्कात बदल करणे

१	बाष्पकांच्या मितीपयोजकाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	<p>७ दिवस</p> <p>सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्यावत माहितीसाठी कृपया खालील संकेतस्थळावरस भेट द्यावी.</p> <p>www.mahakamgar.gov.in किंवा aaplesarkar.mahaonline.gov.in किंवा lms.mahaonline.gov.in)</p>	उपसंचालक	<p>संचालक,बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई</p> <p>दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/१९९८/८९३८</p>
---	---	--	----------	--

६. बाष्पक मालकाने किंवा कंजाटदाराने नवीन प्रकल्पांतर्गत नवीन नलिकेची जोडणी/उभारणी तसेच जुन्या नलिकेची दुरुस्ती किंवा बदली करणे

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	अधिकृत कंजाटदारास काम करण्यासंबंधीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर परवानगी देणे	२ दिवस	सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२-२६५७१२८३/ ११९८/८९३८
२	संबंधीत नलिकेचे आरेखनास परिनिरीक्षण व मान्यता	५ दिवस १५ दिवस २१ दिवस (प्रकारानुसार)	संचालक, सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी	
३	लागणारा कच्चा माल, जसे नलिका, फिटिंग्ज, झडपा इत्यादिचे निर्मात्याने दिलेल्या प्रमाणपत्राचे परिनिरीक्षण व स्विकृती.	७ दिवस	सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी	
४	लागणा-या मटेरिअलचे निरीक्षण व अहवाल देणे	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
५	सांध्याच्या पूर्व तयारीचे निरीक्षण	७ दिवस		
६	सांध्याच्या विघातक चाचणीचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहाय्यक	

७	गरज भासल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहाय्यक	मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२-२६५७१२८३/ ११९८/८९३८
८	अंतिम निरीक्षण व जलदाब चाचणी समाधान कारक आढळल्यावर त्याचा अहवाल देउन पुढील वापरास परवानगी देणे.	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
९	अंतिम नकाशास केलेल्या कामाप्रमाणे तपासणी करून त्यास मान्यता देणे.	७ दिवस	संचालक, सह संचालक / उप संचालक / तांत्रिक अधिकारी	मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२ २६५७१२८३/ ११९८/८९३८

७. नवीन बाष्पक/लहान स्वरुपातील औद्योगिक बाष्पक/मितीपयोजक यांचे नोंदणी निरीक्षण

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	बाष्पक/मितीपयोजक निर्मात्याने दिलेल्या विहित स्वरुपातील प्रमाणपत्राचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती देणे किंवा जुटी आढळल्यास योग्य ती कार्यवाही करणे.	अ) महाराष्ट्र राज्यात निर्मित ४३ दिवस आ) महाराष्ट्र राज्याबाहेर निर्मित ५० दिवस सदर नियम कालमर्यादा ही कार्यालयास मुळ कागदपत्रे मिळाल्या नंतर तसेच बाष्पक वापरण्याची परवानगी अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार लागू राहिल. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया खालील संकेतस्थळास भेट द्यावी.	संचालक, सह संचालक / तांत्रिक अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२-२६५७१२८३/ ११९८/८९३८
२	बाष्पकाचे / मितीपयोजकाचे मोजमाप व निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल देणे	नंतर तसेच बाष्पक वापरण्याची परवानगी अधिनस्त बाबींची पूर्तता	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
३	बाष्पकाची / मितीपयोजकाची जलदाब चाचणी घेउन त्याचा अहवाल व नोंदणी क्रमांक कोरण्यासाठी नोंदणी क्रमांक चिठ्ठी देणे.	केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार लागू राहिल. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया खालील संकेतस्थळास भेट द्यावी.	संचालक / सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी / तांत्रिक अधिकारी	
४	बाष्पकाची / मितीपयोजकाची जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यास त्यास सहा महिने मुदतीचे तात्पुरते प्रमाणपत्र. विहित फॉर्म मध्ये देणे.	(www.mahakamgar.gov.in) किंवा https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

८. बाष्पदाब चाचणी व प्रमाणपत्र देणे

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	बाष्पकाची बाष्पदाब चाचणी घेणे व अहवाल सादर करणे	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२-२६५७१२८३/ ११९८/८९३८
२	बाष्पकाच्या बाष्पदाब चाचणीचा अहवाल मान्य करणे	७ दिवस	संचालक	
३	बाष्पकांस बाष्पदाब चाचणीच्या तारखेपासून वार्षिक व मितीपयोजकास द्वैवार्षिक प्रमाणपत्र देणे.	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	



१. वॉटर टयुब, कंपोजिट बाष्पकाचे/स्टीलटयुब मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण. (बाष्पक जर वॉटर टयुब टाईप/मितीपयोजक जर स्टील टयुब असेल तर तो अखंड स्वरुपात निर्मात्याला आकारमानानुसार बनविता येत नाही. त्यासाठी त्याचे सुटे भाग बनवून त्याभागांची उभारणी बाष्पक मालकाच्या नियोजित स्थळी उभारणी करणा-या कंत्राटदाराने करावयाची असते.

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	बाष्पक उभारणीच्या प्रस्तावाचे परिनिरीक्षण	२३ दिवस	संचालक/ समक्ष प्राधिकृत	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८
२	कंत्राटदारास सक्षम आढळल्यास परवानगी देणे		निरीक्षण अधिकारी /तांत्रिक अधिकारी/तंत्र सहाय्यक	
३	नोंदणी निरीक्षण व अहवाल देणे	५ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
४	नोंदणी निरीक्षण अहवालास मान्यता देणे	७ दिवस	संचालक	
५	सांधात्याच्या पूर्व तयारीचे निरीक्षण व अहवाल देणे	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
६	सांधात्याच्या पूर्व तयारीचे निरीक्षण अहवालास मान्यता देणे	७ दिवस	सहसंचालक	
७	उद्भवलेल्या सांध्याच्या अविघातक चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस	सहसंचालक / तंत्र सहाय्यक	
८	सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्विकृती	७ दिवस		

९	बाष्पकाची/मितीपयोजकाची यशस्वी जलदाब चाचणी व सर्व पूर्ततेनंतर सहा महिन्याचे तात्पुरते प्रमाणपत्र विहित फॉर्म मध्ये देणे	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/११९८/८९३८
---	--	--------	----------------------------------	--

१०. बाष्पदाब चाचणी व प्रमाणपत्र देणे

अ.क	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	बाष्पकाची बाष्पदाब चाचणी घेणे व अहवाल सादर करणे	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/११९८/८९३८
२	बाष्पकाच्या बाष्पदाब चाचणीचा अहवाल मान्य करणे	७ दिवस	संचालक	
३	बाष्पकांस जलदाब चाचणीच्या तारखेपासून वार्षिक व मितीपयोजकास द्वैवार्षिक प्रमाणपत्र देणे	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	

११. बाष्पक, लहान औद्योगिक बाष्पक, मितोपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, हिट एक्सचेंजर, प्रेशर व्हेसल निर्मिती
(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आदिंच्या अद्ययावत माहितीसाठी कृपया www.mahakamgar.gov.in या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक.	
१	बाष्पक, लहान औद्योगिक बाष्पक, मितोपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, हिट एक्सचेंजर व प्रेशर व्हेसल्स यांचे निर्मितीसाठी काढलेल्या आरेखनाचे परिनिरीक्षण व मान्यता	२० TPH पर्यंत	५ दिवस	संचालक/सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/९९९८/८९३८
		२० ते १०० TPH पर्यंत	१५ दिवस		
		१०० TPH पेक्षा जास्त	२१ दिवस		
२	वरिल कामास लागणा-या कच्या मालाचे निर्मात्याने दिलेल्या प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व मान्यता	७ दिवस			
३	निर्मितीस लागणा-या कच्या मालाचे स्वीकृत झालेल्या निर्मात्यांच्या प्रमाणपत्रासोबत निरीक्षण	२ दिवस			
४	भारतीय बाष्पके विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट-जे मध्ये विहित केलेल्या विविध टप्प्यातील निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी		
५	घातक / विघातक चाचण्याचे प्रयोगशाळेतील निरीक्षण	७ दिवस			
६	उद्धवलेल्या सांध्याच्या घातक व अविघातक चाचणी अहवालाचे	७ दिवस	सहसंचालक / तंत्र	संचालक,	

	परिनिरीक्षण व स्वीकृती		सहाय्यक सहसंचालक / तंत्र सहाय्यक	बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/९९९८/८९३८
७	गरज भासल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती	७ दिवस		
८	अ) जलदाब चाचणी करिता परवानगी ब) जलदाब चाचणी व अंतिम निरीक्षण	७ दिवस ७ दिवस	संचालक/ सहसंचालक / सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी / तांत्रिक अधिकारी	
९	निर्मित केलेले बाष्पके, लहान औद्योगिक बाष्पके, मितिपयोजके व त्यांचे सुटे भाग, हिट एक्सचेंजर व प्रेशर व्हेसल्स यांचे तयार केलेल्या विहित स्वरुपातील प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व वितरण	बाष्पकांच्या सुटया भागांकरिता - ३ दिवस बाष्पका करिता - ७ दिवस	संचालक/सहसंचालक/ उपसंचालक / तांत्रिक अधिकारी /तंत्र सहा.	

*** लहान औद्योगिक बाष्पकाबाबत :- वरील सर्व टप्प्यांपैकी काही टप्प्यांमध्ये भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील विनियम ६२० (३) नुसार सूट देण्यात आलेली आहे.**

स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाची प्रमाणपत्रे

- | | |
|--|--|
| १) बाष्पक व बाष्पकाचे भाग ---- | विहित प्रमाणपत्रे II-I, II-(२), II-A, II-B, III, IV-A व बांधणी नकाशे |
| २) हिट एक्सचेंजर व त्याचे भाग ---- | विहित प्रमाणपत्रे II, III, IV-A व बांधणी नकाशे |
| ३) प्रेशर व्हेसल्स (दाब पात्र)---- | विहित प्रमाणपत्रे II, III, IV-A व बांधणी नकाशे |
| ४) लहान औद्योगिक बाष्पक ---- | विहित प्रमाणपत्रे XVII, IV- A व बांधणी नकाशे |
| ५) मितिपयोजक व त्याचे भाग ---- | विहित प्रमाणपत्रे VII, VIII व बांधणी नकाशे |
| ६) वरील भागांच्या जोडण्या (स्टीम,फीड, ब्लो डारुन पाईप)---- | विहित प्रमाणपत्रे III-A व बांधणी नकाशे |
| ७) बाक दिलेल्या नलिका ---- | विहित प्रमाणपत्रे III-B व बांधणी नकाशे |
| ८) माउंटींग्ज/फिटिंग्ज/व्हॉल्व (झडप) ---- | विहित प्रमाणपत्रे III-C |
| ९) कार्टींग---- | विहित प्रमाणपत्रे III-F |

१०) फोर्जिंग ----

विहित प्रमाणपत्रे III-G

११) हेडर्स , ब्लोडाऊन टँक, अटॅपरेटर, डिएअरेटर इत्यादी

विहित प्रमाणपत्रे III-H

१२. कास्टींगची निर्मिती

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक.
१	नविन कास्टींगच्या निर्मितीसाठी काढलेल्या आरेखनाचे परिनिरीक्षण व मान्यता	७ दिवस	संचालक/सहसंचालक/ /तंत्र सहा.	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८
२	भारतीय बाष्पके विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट-जे मध्ये विहित केलेल्या विविध टप्प्यातील निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
३	विघातक चाचण्यांचे प्रयोगशाळेतील निरीक्षण	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८
४	उद्धवलेल्या सांध्याच्या विघातक व अविघातक चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहा.	
५	कास्टींगवर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती	७ दिवस	सहसंचालक/तंत्र सहा.	
६	अंतिम निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२-

७	निर्मित केलेल्या कार्स्टींगचे विहित स्वरूपातील प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व वितरण	३ दिवस	संचालक/सहसंचालक/ उपसंचालक/तंत्र सहा.	२६५७१२८३/११९८/८९३८
---	---	--------	--------------------------------------	--------------------

१३. फोर्जिंगची निर्मिती.

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक.
१	फोर्जिंगच्या निर्मितीसाठी काढलेल्या आरेखनाचे परिनिरीक्षण व मान्यता	७ दिवस	संचालक /सहसंचालक / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
२	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट-जे मध्ये विहित केलेल्या विविध टप्प्यातीत निरीक्षण.	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
३	निर्मितीसाठी कच्या मालाचे निर्मात्यांने दिलेल्या प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व मान्यता.	७ दिवस	संचालक /सहसंचालक / तांत्रिक अधिकारी / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
४	विघातक चाचण्याचे प्रयोगशाळेतील निरीक्षण	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
५	विघातक चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक /तंत्र सहाय्यक	
६	फोर्जिंगवर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक /तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
७	अंतिम निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

			अधिकारी	दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/९९९८/८९३८.
८	निर्मित केलेल्या फोर्जिंगचे विहित स्वरूपातील प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व वितरण.	३ दिवस	संचालक /सहसंचालक / उपसंचालक /तंत्र सहाय्यक	

१४. व्हॉल्वज/माऊटिंग्ज/ फिटींग्ज निर्मिती.

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक.
१	नवीन व्हॉल्वज/माऊटिंग्ज/ फिटींग्ज च्या निर्मितीसाठी काढलेल्या आरेखनाचे परिनिरीक्षण व मान्यता	७ दिवस	संचालक /सहसंचालक / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७९२८३/९९९८/८९३८.
२	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट-जे मध्ये विहित केलेल्या विविध टप्प्यातील निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
३	निर्मितीसाठी सादर केलेल्या कास्टिंगसाठी निर्मात्यांने दिलेल्या प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व मान्यता.	७ दिवस	संचालक /सहसंचालक / तांत्रिक अधिकारी /तंत्र सहाय्यक	
४	गरज भासल्यास सांध्यावर घातक चाचण्याचे प्रयोगशाळेतील निरीक्षण	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
५	व्हॉल्वज/माऊटिंग्ज/ फिटींग्जवर केलेल्या उष्णता प्रक्रियाचे अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक/ तंत्र सहाय्यक	
६	अंतिम निरीक्षण	२ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
७	निर्मित केलेल्या व्हॉल्वज/माऊटिंग्ज/ फिटींग्जचे विहित स्वरूपातील प्रमाणपत्रांचे परिनिरीक्षण व वितरण.	३ दिवस	संचालक /सहसंचालक / उपसंचालक /तंत्र सहाय्यक	

१५. सांध्यात्याची (वेल्डर) चाचणी व पुनर्चाचणी.

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक.
१	उमेदवाराने / नियोजकाने दोन छायाचित्रासह तसेच अनुभवाच्या प्रमाणपत्रासह विहित नमुन्यातील (फॉर्म १२) स्वाक्षरीत अर्ज व परीक्षा शुल्क शासकीय कोषागारात भरलेले मूळ चलन प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून परवानगी देणे.	७ दिवस	तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
२	उमेदवारांची तोंडी, लेखी व प्रात्यक्षिक चाचणी.	८ दिवस	संचालक /सहसंचालक / उपसंचालक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
३	सांध्यावरील घातक व विघातक चाचण्याचे प्रयोगशाळेतील निरीक्षण.	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
४	वरील चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण व स्वीकृती.	७ दिवस	सहसंचालक /तंत्र अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. Tel.No.०२२- २६५७१२८३/११९८/८९३८.
५.	उत्तीर्ण उमेदवारास नमुना फॉर्म अनुसार प्रमाणपत्रे देणे	५ दिवस	संचालक / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र : ०२२- २६५७१२८३ / ११९८ / ८९३८

१६. वेल्डींग इलेक्ट्रोडची आरंभीची (Initial Qualification test) / नियतकालीक चांचणी (Periodical test)

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत परविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	निर्मात्याने संबंधित इलेक्ट्रोड संबंधीचे माहितीपत्रक व शासकीय कोषागारात विहित शुल्क प्राथमिक व नियतकालीक चांचणीसाठी भरलेले प्राप्त पोच चलन अर्ज सोबत सादर केलेल्या अर्जाचे परिनिरीक्षण व परवानगी देणे	७ दिवस	संचालक / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र.०२२-२६५७१२८३ / ११९८ / ८९३८
२	संबंधित संस्थेच्या कार्यशाळेत इलेक्ट्रोडची निवडकरणे	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र.०२२-२६५७१२८३ / ११९८ / ८९३८
३	प्रयोगशाळेत संबंधित इलेक्ट्रोडचा वापर करून तयार सांध्यावरील धातक चांचण्या	७ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	
४	वरील चांचणी अहवालाचे परीनिरीक्षण व स्वीकृती	७ दिवस	सहसंचालक / तंत्र सहाय्यक	
५	संबंधित इलेक्ट्रोडस्ना पुढील वापरासाठी सहा महिने मुदतीचे प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	संचालक / तंत्र सहाय्यक	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र.०२२-२६५७१२८३ / ११९८ / ८९३८

१७. बाष्पक/मितोपयोजक व त्यांचे सुटे भाग यांची निर्मिती /दुरुस्ती, बाष्पकांच्या भागांची उभारणी, चांचणी प्रयोगशाळा, पाईप/ट्यूब, फाउंड्री, फोर्ज शॉप, झडपा,फिटिंग्ज, वेल्डींग इलेक्ट्रोड यांचे निर्माते तसेच पाईप फॅब्रिकेटर वगैरेच्या कार्यशाळेस मान्यता व त्याचे वार्षिक नुतनीकरण.

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत परविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	१. बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता २. बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण ३. बाष्पके/मितोपयोजके उभारणीची मान्यता ४. बाष्पके/मितोपयोजके उभारणीच्या मान्यतेचे नुतनीकरण ५.मितोपयोजक निर्मात्यांना मान्यता ६. मितोपयोजक निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण ७. प्रेशर व्हेसल निर्मात्यांना मान्यता ८. प्रेशर व्हेसल निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण ९. प्रेशर पार्टस निर्मात्यांना मान्यता १०. प्रेशर पार्टस निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण ११. हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांना मान्यता १२. हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण १३. स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता १४. स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण १५. बाष्पके व मितोपयोजक दुरुस्तीकारांना मान्यता १६. बाष्पके व मितोपयोजक दुरुस्तीकारांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण. १७. पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यता १८. पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस सदर नियत कालमर्यादा ही समाधानकारक निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया खालील संकेतस्थळास भेट द्यावी. www.mahakamgar.gov.in किंवा https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/ किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई दूरध्वनी क्र.०२२- २६५७१२८३ / १९९८ / ८९३८

१८. शासन पातळीवर निर्णय घेण्यासाठी सादर करावयाचे प्रकरण

१	बाष्पक अपवादात्मक परिस्थितीत प्रमाणपत्राच्या मुदतीनंतर पुढे चालू ठेवावयाचा असल्यास किमान ४५ दिवस अगोदर त्याबाबत अर्ज, निरीक्षण शुल्क भरणा केलेले प्राप्तपोच चलनासह प्राप्त झाल्यावर, बाष्पक निरीक्षण करून बाष्पकाच्या अवस्थेनुसार शासनास त्याबाबत शिफारस केल्यावर शासनाकडून त्याबाबत आदेश प्राप्त झाल्यानंतर बाष्पक पुढे चालू ठेवण्यास परवानगी देण्यात येते.
२	बाष्पकाची निर्मात्याने दिलेली विहित स्वरूपातील प्रमाणपत्रे उपलब्ध नसल्यास व त्याचे नोंदणी निरीक्षण करावयाचे असल्यास, त्याबाबतचा अर्ज नोंदणी निरीक्षण शुल्क भरणा केलेले प्राप्तपोच चलनासह प्राप्त झाल्यावर, बाष्पक निरीक्षण करून बाष्पकाच्या नोंदणी निरीक्षणासाठी शासनास त्याबाबत शिफारस केल्यावर, शासनाकडून त्याबाबत आदेश प्राप्त झाल्यानंतर बाष्पकाची नोंदणी करण्यात येईल.
३	बाष्पकास बाष्पदाब चाचणीतून सूट मिळण्यासाठी, अर्ज प्राप्त झाल्यावर, त्याप्रमाणे शासनास शिफारस केल्यावर, शासनाकडून त्याबाबत आदेश प्राप्त झाल्यावर, त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

टिप :- वरील प्रत्येक टप्प्याच्या निरीक्षणासाठी निर्मात्याने सादर केल्यावर अर्जाचे तारखेपासून २ दिवसांत निरीक्षण अधिकाऱ्यांची भेट दिली जाईल.

१९. बाष्पक परिचालन अभियंता नियम २०११ व बाष्पक परिचर नियम २०११

बाष्पके अधिनियम १९२३, बाष्पक परिचालन अभियंता नियम २०११ व बाष्पक परिचर नियम २०११ चा नियम ३ व ४ अनुसार सर्व बाष्पके, बाष्पक परिचालन अभियंता / बाष्पक परिचर प्रमाणपत्र धारण करणाऱ्या पात्र व्यक्तींच्या ताब्यात असणे आवश्यक आहे. म्हणून या विभागातर्फे बाष्पक परिचालन अभियंता नियम , २०११ व बाष्पक परिचर नियम, २०११ चा नियम ९ अन्वये गठित केलेल्या परिक्षक मंडळातर्फे घेण्यात येतात.

परीक्षेची तारीख, स्थळ निश्चित झाल्यानंतर शासन राजपत्रात तारखा व स्थळ जाहीर केले जाते. तसेच मुख्य कार्यालयाच्या व विभागीय कार्यालयाच्या सुचना फलकावर सुचनापत्राद्वारे जाहीर केल्या जातात. परीक्षेला बसू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांना विहित अर्ज हस्त पोच / पोस्टाद्वारे किंवा या कार्यालयाच्या website:www.mahakamgar.gov.in वर कमीत कमी दोन महिना अगोदर उपलब्ध करून दिले जातात. उमेदवाराने विहित नमुन्यात भरलेला अर्ज बाष्पक परिचालन अभियंता नियम, २०११ व बाष्पक परिचर नियम, २०११ मधील नियम २६ अन्वये या कार्यालयास सादर करावयाचे असतात. अर्ज सादर झाल्यानंतर सदर अर्जाची छाननी करून पडताळणी करण्यात येते. ज्या उमेदवारांनी आवश्यक बाबींची पूर्तता केली आहे. अशा उमेदवारांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देण्यात येते.

टिप :- विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे, कार्यमर्यादा व अद्ययावत माहितीसाठी कृपया website:www.mahakamgar.gov.in या संकेतस्थळावर भेट द्यावी.

नियम - २४. पृष्ठांकन

भारताच्या इतर कोणत्याही राज्यातील तत्सम नियमान्वये परीक्षक मंडळाने बाष्पक परिचर म्हणून दिलेले प्रमाणपत्र किंवा बाष्पक परिचालन अभियंता म्हणून दिलेले प्रमाणपत्र किंवा राष्ट्रीय शिक्षता अधिनियम-१९६१ अन्वये बाष्पक परिचर म्हणून त्या व्यवसायातील राष्ट्रीय शिकाऊ उमेदवारी प्रमाणपत्र धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने पृष्ठांकनासाठी अर्ज केला असता, त्यास द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर म्हणून राज्यातील बाष्पकावर काम करणेकरीता प्रमाणपत्र विधीग्राह्य ठरविण्यासाठी, मंडळाच्या अध्यक्षकडून त्यावर पृष्ठांकन करून घेणे नियमानुसार अनिवार्य आहे.

नियम-४४. नक्कल प्रत (प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत देणे)

ज्यावेळी प्रमाणपत्राधारकाची चुक नसताना प्रमाणपत्र हरवले, चोरीस गेले किंवा नाश पावले किंवा खराब झाले या बद्दल मंडळाचे अध्यक्षंचे समाधान होईल अशा रितीने कागदपत्रांच्या पुराव्यांसह सिध्द करुन दिल्यास, उपनिर्दिष्ट अभिलेख्यावरुन त्याची दुसरी प्रत दिली जाते व असे प्रमाणपत्र सर्व प्रयोजनासाठी मुळ प्रमाणपत्राप्रमाणेच वैध असेल.

पृष्ठांकन व नक्कल प्रतसाठी सर्वसाधारण सूचना

- १) Website: www.mahakamgar.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेला नमुना "अ" हा परिपूर्ण भरुन तो साक्षांकीत करुन सादर करावा.
- २) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र व गुणपत्रक मुळ व छायांकीत प्रती.
- ३) शाळा सोडल्याच्या दाखल्याच्या मुळ व छायांकीत प्रती.
- ४) कारखान्यातील मुळ सेवा प्रमाणपत्र.
- ५) पृष्ठांकन शुल्क:- बाष्पक परिचालन अभियंता यांच्या प्रमाणपत्रासाठी रु. २००/- व प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर क्षमता प्रमाणपत्रासाठी रु.१००/-
- ६) नक्कल प्रत शुल्क:- बाष्पक परिचालन अभियंता प्रमाणपत्रासाठी व प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर क्षमता प्रमाणपत्रासाठी रु.२००/- या कार्यालयात किंवा जवळच्या विभागीय कार्यालयात (दुरध्वनीसह :- पुणे - ०२० - २४२६१६९७, नाशिक - ०२५३ - २३५१०१६, सोलापूर - ०२१७ - २३१७०१५, कोल्हापूर - ०२३१ - २५४२९२०, अहमदनगर - ०२४१ - २४२१७४५, नागपूर - ०७१२ - २५३११७०) शुल्क भरुन त्याची मुळ पावती सादर करावी.

संवेदनशील, विज्ञानधारित, प्रभावी व गतिमान प्रशासन

बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य